Canon

Kurzanleitung

iR3245 / iR3245N
iR3235 / iR3235N
iR3225 / iR3225N

Bewahren Sie dieses Handbuch in der Nähe des Systems auf, damit Sie es immer zum Nachschlagen zur Hand haben.

Inhalt

Vorwort
- Handbücher für das System 1
- Möglichkeiten des Systems 3
- Das Bedienfeld 5

Kopierfunktionen
- Das Express Kopie-Display und die Grundfunktionen 7
- Das Erstellen einer Kopie 9
- Möglichkeiten des Systems (Reguläres Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion) 11
- Möglichkeiten des Systems (Menü <Spezialfunktionen>) 13
- Übersicht über die Kopierfunktionen 21

Sende-/Faxfunktionen
- Das Senden eines Dokuments (E-Mail, I-Fax, Dateiserver) 23
- Das Senden eines Faxdokuments 25
- Möglichkeiten des Systems (Adressbuch/Grundfunktionen-display zum Senden) 27
- Möglichkeiten des Systems (Menü <Scaneinstellungen>) 31
- Möglichkeiten des Systems (Menü <Sendeeinstellungen>) 33
- Übersicht über die Möglichkeiten der Sende-/Faxfunktionen 35

Mailboxfunktionen
- Das Speichern von Originalen in einer Mailbox 39
- Das Drucken/Speichern eines Dokuments in einer Anwenderbox 41
- Möglichkeiten des Systems (Menü <Scanfunktionen>) 43
- Möglichkeiten des Systems (Display <Druckeinst. ändern>) 45
- Übersicht über die Mailboxfunktionen 47

Jobs abbrechen
- Das Abbrechen eines Jobs 53

Zusatzfunktionen
- Zusatzfunktionen 55

Handbücher für das System

Es gibt zu diesem System folgende Handbücher. Bitte lesen Sie sie bei Bedarf, damit Sie die Funktionen des Systems vollständig nutzen können.

* So ist ein Handbuch gekennzeichnet, das Sie auf der mitgelieferten DVD-ROM finden.

Die wichtigsten Funktionen des Systems

Tutorium CD

Eine Anleitung, die es Ihnen ermöglicht, Beispiele für die Verwendung der Funktionen zu erlernen und effektive Verfahrensweisen mittels eines Simulators auszuprobieren. Der Systemadministrator kann die Anleitungs-CD dazu verwenden, mittels e-Learning mehreren Anwendern gleichzeitig die Systemfunktionen und Verfahrensweisen zu erklären.

Konfiguration und Wartung nach der Installation des Systems

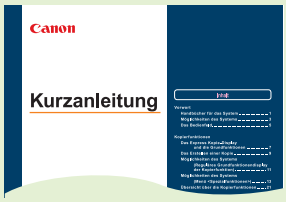
Erste Schritte*

In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zur Konfiguration des Systems für die Funktionen, die Sie nach der Installation benutzen möchten.

- Netzwerkeinstellungen
- Das Einrichten der Faxfunktionen
- Das Einrichten der PC-Druckfunktionen
- Das Einrichten der PC-Faxversandfunktionen
- Das Steuern des Systems von einem Computer aus

Das Arbeiten mit dem System und Übersicht über die Funktionen (dieses Handbuch)

Kurzanleitung*

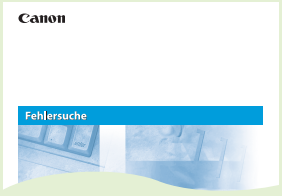


In diesem Handbuch finden Sie Informationen zum Vorgehen beim Programmieren der grundlegenden Funktionen des Systems, können sich einen Überblick über die Möglichkeiten des Systems verschaffen und seine Funktionen und deren Einsatzmöglichkeiten kennenlernen. Bewahren Sie es zum Nachschlagen in der Nähe des Systems auf.

- Das Bedienfeld
- Das Erstellen einer Kopie
- Das Versenden von Faxen
- Das Senden von Dateien
- Das Speichern in Anwenderboxen
- Das Drucken und Senden aus Anwenderboxen
- Das Verwenden der Kopierfunktion
- Das Verwenden der Faxsendefunktion
- Andere nützliche Informationen

Warnhinweise für den Betrieb des Systems

Fehlersuche*



In diesem Abschnitt finden Sie Warnhinweise und Basisaufgaben für den Betrieb des Systems.

- Vor dem Start
- Das Programmieren auf dem Sensordisplay
- Das Austauschen der Tonerpatronen
- Das Entfernen von Papierstaus
- Das Einlegen von Papier
- Technische Daten
- Einstellungen für den Systemmanager

Die Handhabung und Bedienung des Systems

e-Anleitung*

Auf Ihrem PC können Sie die folgenden Informationen lesen, die in der e-Anleitung auf der beigelegten DVD-ROM enthalten sind.

Vor dem Start

- Vor dem Verwenden des Systems — Hier erfahren Sie, was Sie wissen müssen, bevor Sie das System in Betrieb nehmen.
- Aufbau der Anleitungen — Hier erfahren Sie, wie Sie die e-Anleitung verwenden können und welche Anforderungen Ihr System erfüllen muss.
- Möglichkeiten dieses Systems — Hier werden die Merkmale des Systems und die Funktionen beschrieben, die Ihnen darin zur Verfügung stehen.
- Grundlegende Funktionen — Hier werden die Basisfunktionen des Systems beschrieben.
- Zusatzausstattung — Hier werden die Zusatzausstattungen für das System beschrieben.
- Zusatzfunktionen — Hier wird das Display mit den Zusatzfunktionen beschrieben, die Sie Ihren Anforderungen anpassen können.

Hilfe

- Problemlösung — Hier finden Sie die Vorgehensweisen bei Papierstau oder angezeigten Fehlermeldungen.
- Wartung — Hier wird gezeigt, wie Sie Papier einlegen, Verbrauchsmaterialien wechseln und die regelmäßige Wartungsarbeiten durchführen.

- **Kopieren**
- **Senden/Fax**
- **Mailbox**
- **Drucken**
- **Webzugang**
- **Netzwerk**
- **Remote UI**
- **MEAP/SSO**
- **Sicherheit**
- **Software**

Die Installation der Treiber für das System

Diese Anleitungen sind auf der User Software CD-ROM oder der Fax Driver Software CD-ROM zu finden. Hinweise zur Auswahl von Treibern und zur Anzeige der Handbücher finden Sie in den Kapiteln 10 bis 12 im Handbuch “Erste Schritte”.

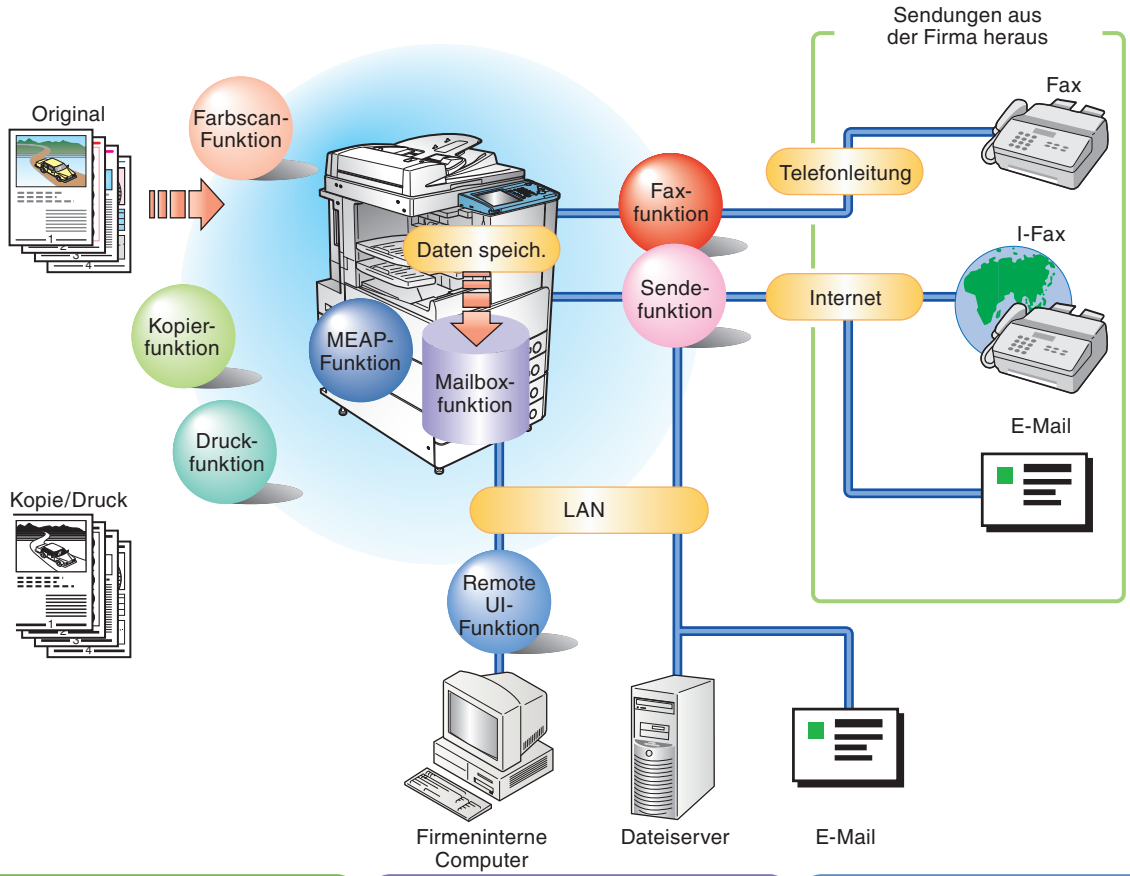
User Software CD-ROM: • **Installationshandbuch zum Druckertreiber** • **Handbuch zum UFR II-Druckertreiber für Mac OS** • **Handbuch zum PS-Druckertreiber für Mac OS**	In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie die Treiber installieren, um von einem PC aus drucken zu können.
Fax Driver Software CD-ROM: • **Installationshandbuch zum Faxtreiber**	In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie die Treiber installieren, um von einem PC aus Faxe senden zu können. (Nur Windows.)
User Software CD-ROM: • **Installationshandbuch zum Network ScanGear**	In diesem Handbuch erfahren Sie, wie Sie die Treiber installieren, um von einem PC aus auf dem System Dokumente einzuscannen. (Nur Windows.)

Möglichkeiten des Systems

Der iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N bietet Ihnen alle Möglichkeiten, die Sie von einem digitalen Multitaskingsystem erwarten werden.

Der iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N bietet Ihnen eine Vielzahl von Eingabe- und Ausgabemöglichkeiten, mit denen Sie Ihre Effizienz erheblich erhöhen. Ausgestattet mit Funktionen, die allen Ansprüchen an die Verarbeitung von Dokumenten im digitalen Büro gerecht werden, ist der iR3245/iR3245N/iR3235/iR3235N/iR3225/iR3225N ein herausragender Vertreter der digitalen Multitaskingsysteme.

*Einige der in diesem Handbuch beschriebenen Funktionen erfordern die Installation einer Zusatzausstattung.



Kopierfunktion

Mit Hilfe dieses Systems können Sie Kosten sparen, indem Sie Möglichkeiten wie das doppelseitige Drucken von zwei einseitigen Dokumenten auf Vorder- und Rückseite des Papiers sowie das Drucken von je zwei Seiten gemeinsam auf die Vorderseite und die Rückseite eines Blatts nutzen. Außerdem helfen Ihnen die Funktionen zum Sortieren und Herstellen von Broschüren beim Kopieren effizient dabei, Unterlagen für Meetings vorzubereiten.

Mailboxfunktion

Hier können Sie gescannte Dokumente, Dokumente aus dem Faxempfang und vom Computer übertragene Daten speichern und dann bei Bedarf jederzeit senden oder drucken.

Druckfunktion

In dieser Funktion können Sie Dokumente beim Drucken von einem Computer aus doppelseitig auf Vorder- und Rückseite des Blattes ausgeben, die Drucke zu sortierten Sätzen zusammenfassen lassen und verschiedene andere sinnvolle Optionen nutzen.

Faxfunktion

Mit den Faxfunktionen können Sie nicht nur eingescannte Dokumente per Fax übertragen sondern auch Dokumente, die vorübergehend in einer Anwenderbox gespeichert sind oder vom Computer gesendet wurden. Sie können auch an mehrere Empfänger in einem Durchgang senden und empfangene Faxdokumente weiterleiten.

Sendefunktion

Mit den Sendefunktionen können Sie eingescannte Dokumentendaten und Daten, die in einer Anwenderbox gespeichert sind, nicht nur per Fax sondern auch per E-Mail und I-Fax übertragen. Ebenso können Sie Originale in JPEG-, TIFF-, PDF- und XPS-Dateiformate umwandeln und diese als Dateianhänge versenden.

Remote UI-Funktion

Mit dieser Funktion können Sie das System und die darauf laufenden Jobs steuern und Dokumentdaten aus Anwenderboxen über einen Webbrowser auf einem Computer drucken.

MEAP-Funktion

Mit dieser Funktion können Sie Ihr System mit zusätzlichen Funktionen erweitern, indem Sie Anwendungen installieren, die die im System integrierte MEAP-Anwendungsplattform unterstützen.

Lesen Sie dieses Handbuch, wenn Sie sich anhand von Beispielen über den sinnvolle Einsatz dieser Funktionen zur Verwendung Ihres Systems informieren wollen.

Kopierfunktionen

Das Vergrößern/Verkleinern eines Bildes auf ein anderes Papierformat ... P.11
Das Heften von Kopien- und Drucksätzen ... P.11
Das Unterbrechen eines umfangreichen Kopierjobs zugunsten wichtiger Zwischenkopien ... P.12
Das Kopieren auf Papier in Sonderformaten ... P.12
Das Herstellen doppelseitiger Kopien ... P.12
Die gemeinsame Zufuhr von Originalen in unterschiedlichen Formaten ... P.13
Das Kopieren gegenüberliegender Seiten in einem Buch ... P.13
Das Kopieren von mehreren Originalbildern auf ein Blatt ... P.14
Das Herstellen einer Broschüre ... P.14
Das Löschen von dunklen Rändern beim Kopieren von Büchern ... P.15
Das Hinzufügen eines Heftrands ... P.15
Das Hinzufügen eines Deckblatts ... P.16
Das Aufrufen häufig genutzter Kopierprogramme ... P.16
Das Einscannen von umfangreichen Originalsätzen in Abschnitten ... P.17
Das Hinzufügen von Seitenzahlen zu Kopien ... P.18
Das Hinzufügen eines Wasserzeichens zu Kopien ... P.18
Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen ... P.19
Das Einbetten von verborgenem Text im Hintergrund ... P.19
Das Zusammensetzen mehrerer Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen ... P.20

Sende-/Faxfunktionen

Das Speichern häufig gewählter Empfänger ... P.27
Das Zurückrufen der zuletzt verwendeten Einstellungen ... P.27
Das Definieren eines Dateiformats und das Senden eines Dokuments ... P.28
Wenn Sie hauptsächlich die Zielwahltasten nutzen ... P.29
Das Anzeigen der Absendergeschichte beim Fax-/I-Fax-Versand ... P.29
Das automatische Weiterleiten empfangener Fax-/I-Fax-Dokumente ... P.30
Das Senden von Dokumenten mit Fotos ohne Qualitätsverlust ... P.31
Das Verändern des Formats eines eingescannten Dokuments ... P.31
Das automatische Verändern eines Zoomfaktors passend zu einem definierten Aufzeichnungsformat ... P.32
Das Senden von feinen Strichzeichnungen/Text und Bildern ohne Qualitätsverlust ... P.32
Das gemeinsame Senden von getrennt eingescannten Dokumenten ... P.32
Das Hinzufügen einer Antwortadresse zu einem Dokument ... P.33
Das Definieren der Sendezeit für eine Übertragung ... P.34
Das Senden einer Rückmeldung über eine abgeschlossene Sendung ... P.34
Das Prüfen eines Dokuments vor dem Senden ... P.34

Mailboxfunktionen

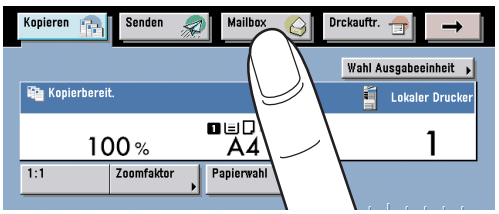
Das Hinzufügen eines Namens zu einem Dokument und Speichern ... P.43
Das Einscannen eines doppelseitigen Dokuments ... P.43
Das Ausgeben eines Musterdrucks ... P.45
Das automatische Löschen von Dokumentendaten nach dem Druck ... P.46
Das gemeinsame Ausdrucken mehrerer Dokumente ... P.46
Das Ausgeben von Druckdokumenten in Sätzen ... P.46
Das Ansehen von Dokumenten, die in einer Anwenderbox gespeichert sind ... P.46

Das Bedienfeld

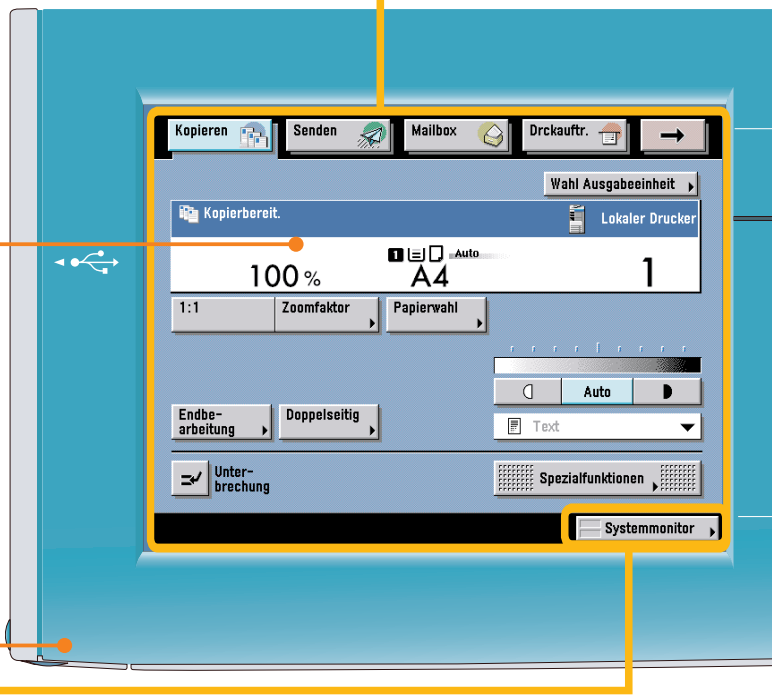
Auf dem Bedienfeld finden Sie das Sensordisplay, auf dem Sie die verschiedenen Funktionen durch Berühren von Sensortasten programmieren, und Tasten wie die Starttaste, die Stopptaste und den Schalter für das Bedienfeld, die Sie betätigen, um verschiedene Prozesse in Gang zu setzen. Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu den Tasten, die in diesem Handbuch zur Sprache kommen. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 1, “Vor dem Verwenden des Systems”, in der Fehlersuche.

Umschalten zwischen Systemfunkt

Durch Berühren dieser Tasten schalten Sie zwischen den Systemfunktionen um.



Berühren Sie diese Tasten im oberen Bereich des Sensordisplays, um zwischen den Systemfunktionen umzuschalten.



Rückstelltaste

Durch Betätigen dieser Taste kehren Sie zu den Grundeinstellungen zurück.

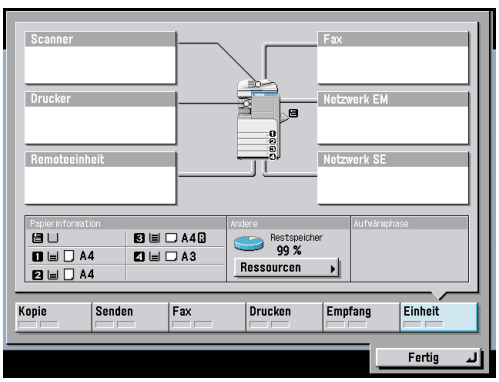
Sensordisplay

Hier werden die Programmierdislays für die einzelnen Funktionen angezeigt.

Bedienungsstift

Mit diesen Stift können Sie Funktionen auf dem Sensordisplay auswählen.

Das Prüfen und Bearbeiten des Jobstatus

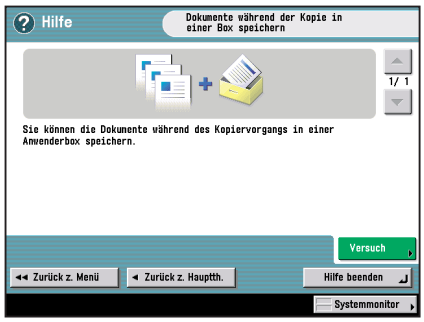


Systemmonitor

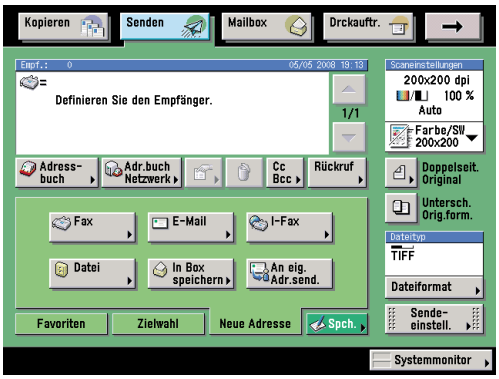
Durch Berühren der Taste [Systemmonitor] rufen Sie das links abgebildete Display auf, auf dem Sie den Jobstatus prüfen und Druckjobs abbrechen können. Sie können hier auch Informationen zum Status der Einheit abrufen, z. B. zum Papiervorrat.

Infotaste

Berühren Sie diese Taste um sich die Erklärungen für die verschiedenen Funktionen und das Definieren von Einstellungen anzeigen zu lassen.



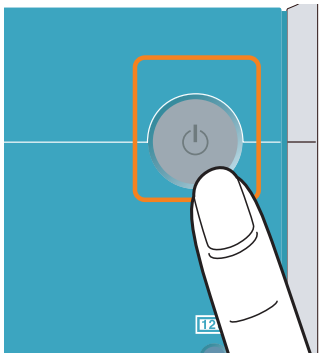
ionen

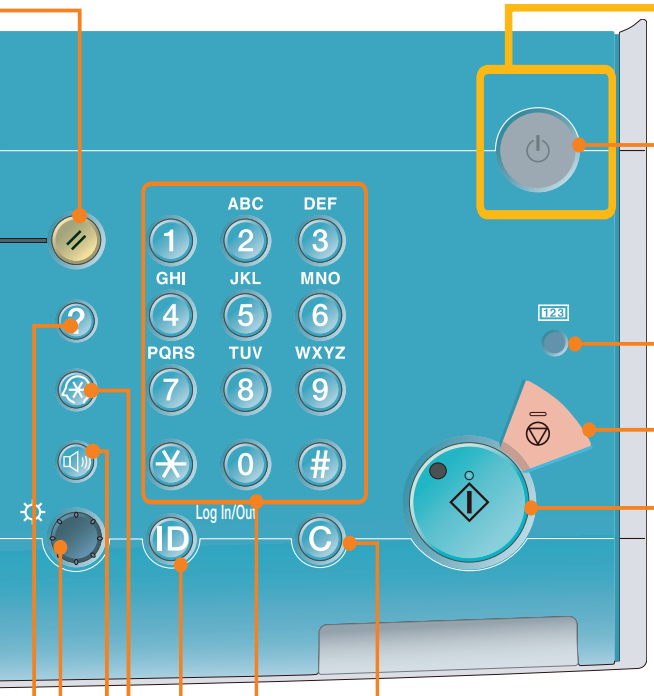


Bsp. Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Senden

Wenn das Sensordisplay ausgeschaltet ist

Wenn auf dem Sensordisplay auch bei eingeschaltetem System nichts angezeigt wird, betätigen Sie den Schalter für das Bedienfeld.





Schalter für das Bedienfeld

Hier schalten Sie das Bedienfeld ein/aus.

Taste <Zählerstand prüfen>

Durch Betätigen dieser Taste wird die Anzahl der bisher erstellten Kopien und Drucke auf dem Display angezeigt.

Stopptaste

Durch Betätigen dieser Taste stoppen Sie einen Job, der gerade bearbeitet wird, z. B. einen Scanjob oder einen Kopierjob.

Starttaste

Durch Betätigen dieser Taste starten Sie eine Operation.

Korrekturtaste

Durch Betätigen dieser Taste können Sie irrtümlich eingegebene Werte oder Zeichen löschen.

Taste <Zusatzfunktionen>

Nach Betätigen dieser Taste haben Sie Zugang zu den eigenen Einstellungen.

Zahlentasten

Hier geben Sie Zahlenwerte ein.

Lautstärkeregler für Faxgeräusch

Durch Betätigen dieser Taste rufen Sie das Display für die Einstellung der Lautstärke für das Faxübertragungsgeräusch oder für den Sende- und Empfangsalarm auf.

Log In/Out-Taste

Durch Betätigen dieser Taste können Sie die Verwaltung per Abteilungs ID aktivieren bzw. deaktivieren.

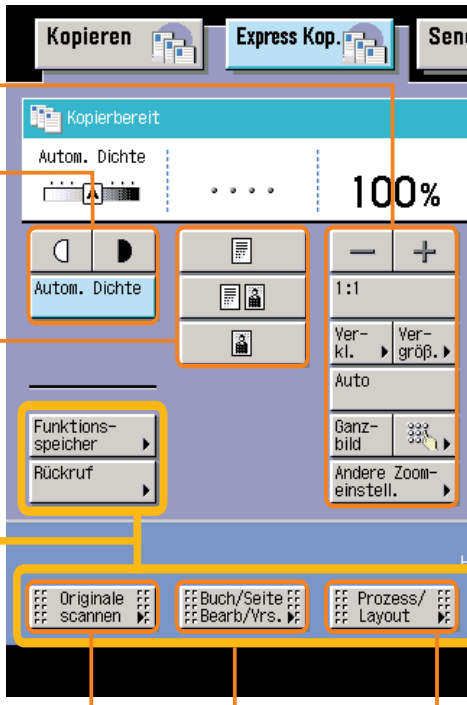
Helligkeitsregler

Hier regeln Sie die Helligkeit des Sensordisplays.

Das Express Kopie-Display und die Grundfunktionen

Dieses System ist mit einer Express-Kopierfunktion ausgestattet. Die Express-Kopierfunktion ist für erfahrene Anwender interessant, da sie damit die diversen Kopierfunktionen in weniger Schritten einstellen können als mit der regulären Kopierfunktion. Außerdem können sie damit die Spezialfunktionen des Systems rasch aufrufen.

Grundfunktionendispla



Zoomfaktor

Sie können das System auf einen automatischen Zoomfaktor einstellen oder den Zoomfaktor manuell regeln.

Belichtung/Autom. Dichte

Sie können die Belichtung manuell heller oder dunkler stellen oder die automatische Belichtung wählen.

Auswahl des Originaltyps

Sie können den Originaltyp wählen, der den von Ihnen verwendeten Originalen am besten entspricht.

Sie können die Spezialfunktionen des Systems einstellen.

Originale scannen

Sie können diverse Einstellungen für das Scannen von Originalen vornehmen.

- Seitentrennung
- Unterschiedl. Orig.formate
- Fortlauf. Scannen
- Prüfung des Scanbildes

Buch/Seite Bearb/Vrs.

Sie können Broschüren herstellen, Seitennummern hinzufügen und Endbearbeitungsfunktionen für gescannte Bilder festlegen.

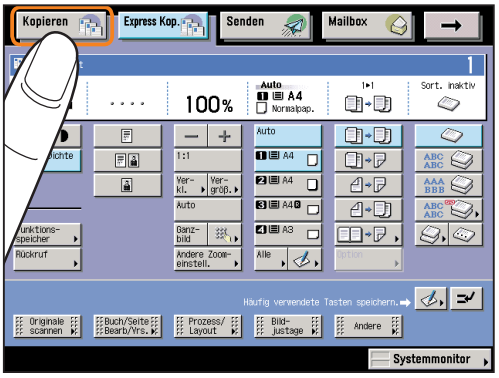
- Deckblatt/Rückenblatt
- Zwischenblätter
- Broschüre
- Seitennummerierung
- Kopiensatznummerierung
- Wasserzeichen
- Druckdatum
- Versetzen
- Heftrand

Prozess/Layout

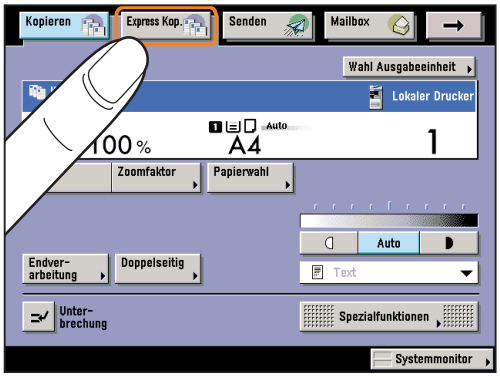
Sie können Originalbilder verarbeiten und das Layout der Originale ändern.

- Übersicht
- Formularmontage
- Geschütztes Wasserzeichen
- Bildwiederholung
- Löschung
- Zwisch.bl. für OHP-Folien
- Neg/Pos
- Spiegelbild

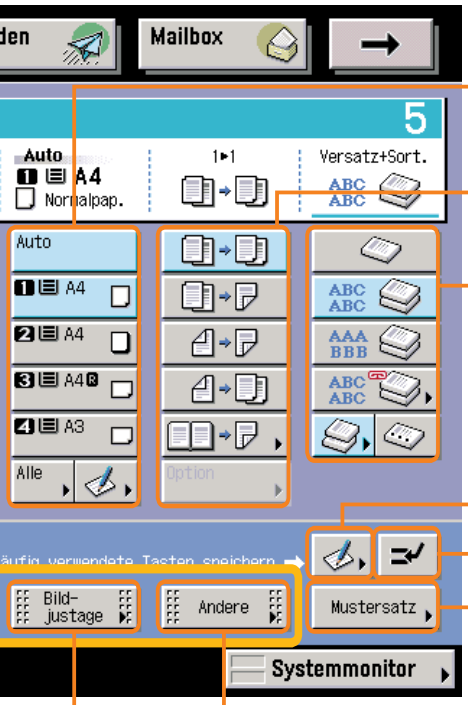
Umschalten zwischen Expresskopie und regulärer Kopie



Sie können auf dem Display mit den Grundfunktionen die Taste [Kopieren] oder [Express Kop.] berühren, um zwischen dem Display mit den Grundfunktionen für reguläres Kopieren und dem mit den Grundfunktionen für die Express-Kopie umzuschalten.



ay für die Expresskopie



Papierwahl
Sie können das System so einrichten, dass es das Papierformat selbst wählt.

Doppelseitiges Kopieren
In dieser Funktion können Sie doppelseitige Kopien von einem einseitigen Original oder einseitige Kopien von einem doppelseitigen Original anfertigen.

Kopien sortieren
Die Funktionen für die Endbearbeitung können verwendet werden, um Kopien nach Seiten oder Kopiensätzen zu sortieren.

Standardtasten-Einstellungen
Sie können jede Kopierfunktion auf einer Standardtaste registrieren. Diese Taste ist eine Shortcut-Taste für die entsprechende Funktion.

Unterbrechungsfunktion
In dieser Funktion können Sie einen laufenden oder reservierten Job zugunsten wichtiger Zwischenkopien unterbrechen.

Mustersatz
In dieser Funktion können Sie das Kopierergebnis prüfen, bevor Sie die komplette Auflage starten.

Bildjustage
In dieser Funktion können Sie die Schärfe und Belichtung einstellen.

- Schärfe
- Justage Bildqualität

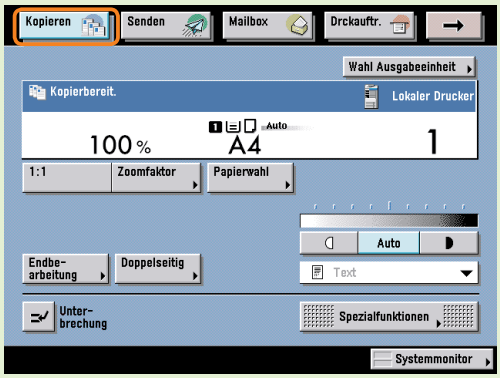
Andere
Sie können weitere Spezialfunktionen des Systems einstellen.

- Teilabschn. zusammenf.
- In Anwenderbox speich.
- Job fertig-Notiz

Das Erstellen einer Kopie

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum grundlegenden Vorgehen beim Kopieren eines Dokuments. Detaillierte Anleitungen finden Sie unter den Verweisen in den einzelnen Abschnitten.

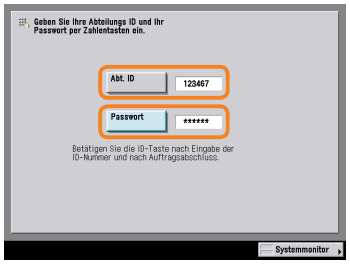
Vorbereitungen

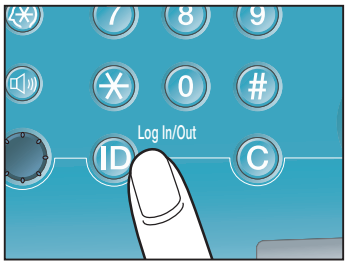


Reguläres Grundfunktionendisplay zum Kopieren

Berühren Sie die Taste [Kopieren] und schalten so auf das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Kopie> um.

- Wenn folgendes Display angezeigt wird, berühren Sie die Tasten [Abt. ID] und [Passwort] ➡ Betätigen Sie die Taste ⓘ (Log In/Out) auf dem Bedienfeld.


Geben Sie Ihre Abteilungs ID und Ihr Passwort per Zahlentasten ein.
Abt. ID
123457
Passwort
******
Betätigen Sie die ID-Taste nach Eingabe der ID-Nummer und nach Auftragsabschluss.
Systemmonitor

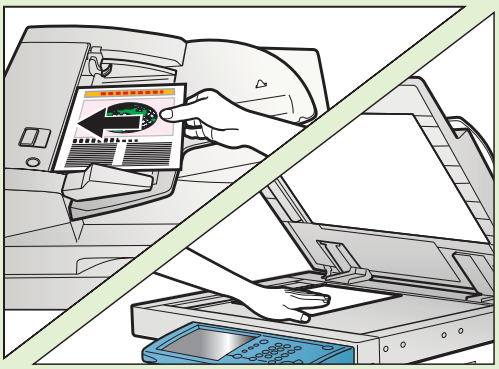


- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID oder der SSO-H Login Service aktiv ist, müssen Sie ID und Passwort eingeben. (Wenn der Kontrollzähler (Zusatzausstattung) installiert ist, setzen Sie eine Kontrollkarte ein.)

Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.

Legen Sie Ihre Originale auf/ein

Original im Einzug



Original auf dem Vorlagenglas

Legen Sie Ihre Originale auf/ein.

- Wenn Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas gelegt haben, schließen Sie danach den Einzug/die Originalabdeckung.
- Bei Bedarf programmieren Sie die Funktionen auf dem Grundfunktionendisplay zum Kopieren.

Nähere Informationen zu den Kopierfunktionen, die Sie auf dem regulären Grundfunktionendisplay programmieren können, finden Sie auf Seite 21 und Seite 22.

- Zum Programmieren der einzelnen Kopierfunktionen berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen].

Nähere Informationen zu den Kopierfunktionen, die Sie auf dem Spezialfunktionendisplay programmieren können, finden Sie auf Seite 21 und 22.

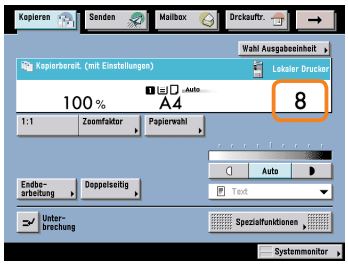
- Sie können das Papier für die Kopien auch in die Stapelanlage legen. (Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.)

Definieren Sie die Kopienanzahl

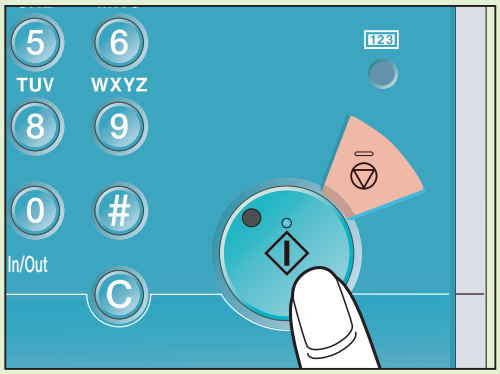
Geben Sie über die Zahlentasten ein, wie viele Kopien Ihres Originals Sie erstellen wollen (1 bis 999).

- Wenn Sie sich beim Eingeben der Werte geirrt haben, betätigen Sie die Korrekturtaste Ⓒ → und geben Sie dann den richtigen Wert ein.

Die von Ihnen eingegebene Kopienanzahl wird rechts auf dem Grundfunktionendisplay zum Kopieren angezeigt.



Starten Sie den Kopiervorgang



Betätigen Sie die Starttaste ◇.

- Nachdem der Kopiervorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie das Original.
- Wenn folgendes Display angezeigt wird, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display und betätigen Sie die Starttaste ◇ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, berühren Sie die Taste Ⓘ (Log In/Out).

Das Abbrechen, Unterbrechen und Fortsetzen eines Kopiervorgangs

Das Abbrechen des Kopiervorgangs

→ Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Das Unterbrechen des Kopiervorgangs.

→ Berühren Sie die Taste [Unterbrechung]. (Siehe e-Anleitung > Kopieren.)

Das Einfügen einer Zwischenkopie während eines laufenden Kopiervorgangs

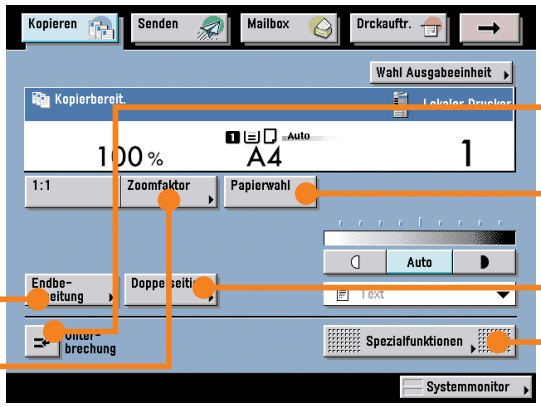
→ Berühren Sie die Taste [Fertig].

→ Legen Sie das nächste Original auf.

→ Betätigen Sie die Starttaste ◇.

Möglichkeiten des Systems (Reguläres Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion)

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu Möglichkeiten, die Sie zum Kopieren eines Dokuments oft benötigen. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Kopieren.
Zum Verwenden anderer, weiterführender Funktionen (Spezialfunktionen) berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und öffnen so das entsprechende Display.

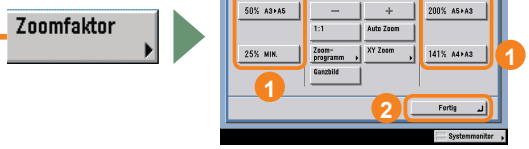


Reguläres Grundfunktionendisplay zum Kopieren

* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

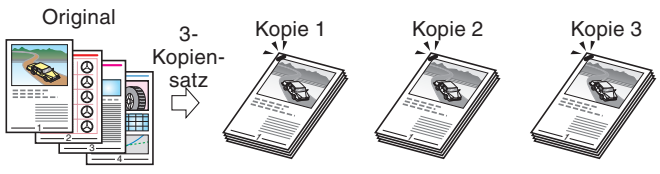
Das Vergrößern/Verkleinern eines Bildes auf ein anderes Papierformat

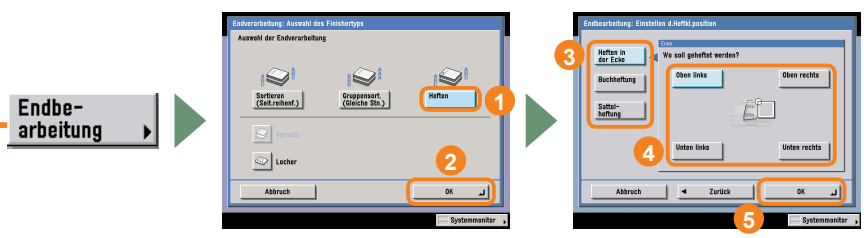
Diese Funktion ist sinnvoll zum Vergrößern/ Verkleinern eines Originalbildes auf ein anderes Standardformat, z. B., wenn Sie ein A4-Original auf A3-Format vergrößern wollen oder beim Verkleinern von A3 auf A4. Wählen Sie einfach das gewünschte Papierformat aus den angezeigten Tasten; der richtige Zoomfaktor wird automatisch festgelegt.



Das Heften von Kopien- und Drucksätzen

Zum Heften der Kopien wie in der Übersicht rechts gezeigt wählen Sie die Funktion <Heften>. Sortierte Kopiensätze werden an der von Ihnen festgelegten Position geheftet. Das ist sinnvoll zum Verteilen von Materialien, die Sie für ein Meeting o. ä. kopiert haben.





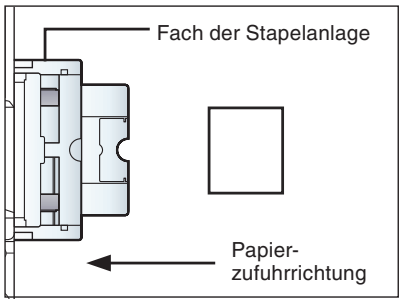
Nachdem Sie die Position der Heftklammer festgelegt haben, müssen Sie Ihre Originale unbedingt in der richtigen Ausrichtung auflegen. Nähere Informationen zum Bezug zwischen Ausrichtung des Originals, Ausrichtung des Papiers und Position der Heftklammer finden Sie im Kapitel 4, “Anhang”, der Fehlersuche.

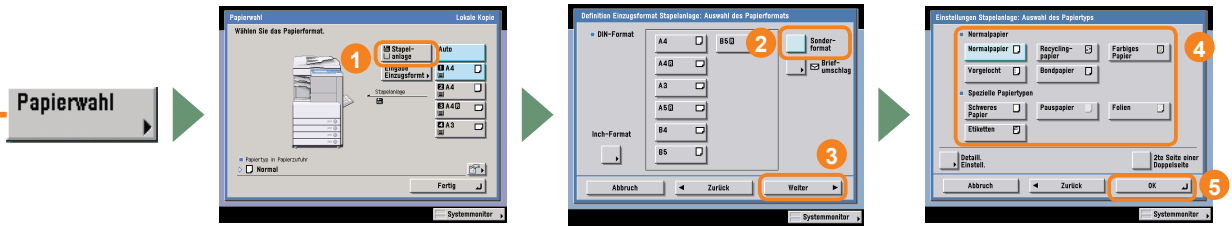
Das Unterbrechen eines umfangreichen Kopierjobs zugunsten wichtiger Zwischenkopien

In dieser Funktion können Sie einen laufenden oder reservierten Job zugunsten wichtiger Zwischenkopien unterbrechen. Der unterbrochene Job wird automatisch wieder aufgenommen, wenn Sie die Zwischenkopien erstellt haben. Diese Funktion ist sinnvoll, wenn Sie dringend eine wichtige Kopie benötigen, während ein umfangreicher Kopierjob läuft.

Das Kopieren auf Papier in Sonderformaten

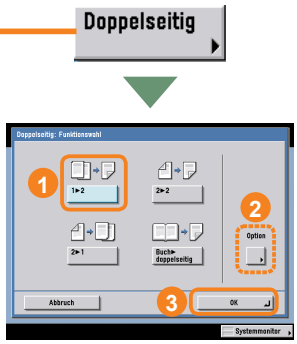
Zum Kopieren auf Papier in Sonderformaten definieren Sie einfach das Papierformat und den Papiertyp (wie Normalpapier oder Schweres Papier) und legen es in die Stapelanlage.

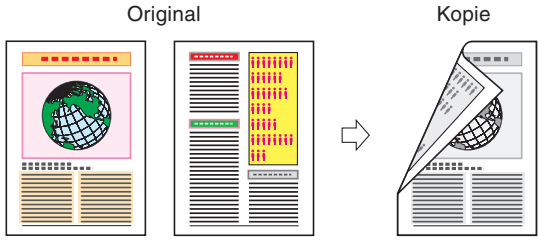




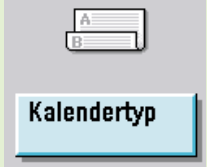
Das Herstellen doppelseitiger Kopien

Beim Kopieren mehrerer einseitiger Dokumente können Sie Kosten sparen, indem Sie die Dokumente doppelseitig auf Vorder- und Rückseite des Kopierpapiers drucken.





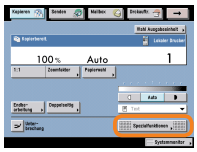
Wenn Sie auf dem links abgebildeten Display die Taste [Option] berühren, können Sie erreichen, dass die Vorder- und die Rückseiten der Kopien die gleiche Oben/Unten-Ausrichtung haben. So treten z. B. beim Heften von Kopien anschließend keine Probleme auf (z. B. beim Herstellen eines Kalenders).

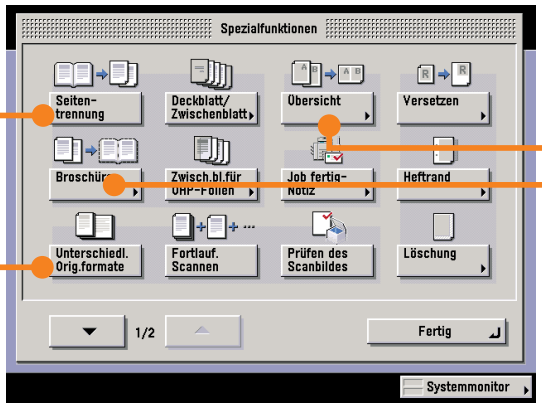


Nähere Informationen zu den Spezialfunktionen finden Sie auf Seite 13 bis Seite 20.

Möglichkeiten des Systems (Menü <Spezialfunktionen>)

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu Möglichkeiten, die Sie zum Kopieren eines Dokuments oft benötigen. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Kopieren.
Das Menü <Spezialfunktionen> besteht aus zwei Displays. Durch Berühren der Tasten [▼]/[▲] unten links auf dem Display schalten Sie zwischen den Displays um.





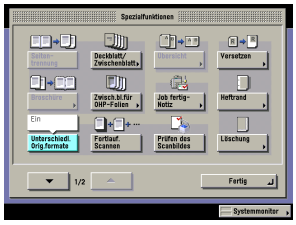
Display <Spezialfunktionen> (1/2)

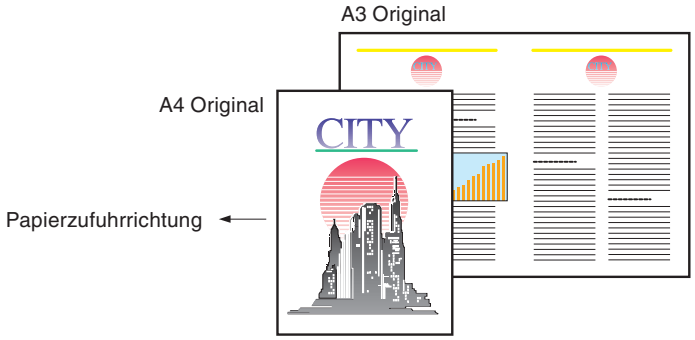
* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Die gemeinsame Zufuhr von Originalen in unterschiedlichen Formaten

Unterschiedl. Orig.formate

In dieser Funktion können Sie Originale in unterschiedlichen Formaten wie z. B. A3 und A4 zusammen in den Einzug legen und gemeinsam als eine Gruppe kopieren.

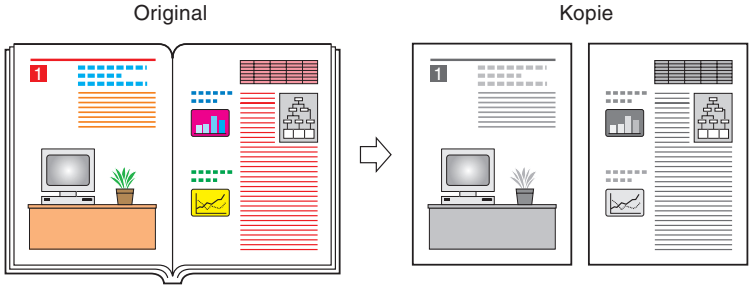




Das Kopieren gegenüberliegender Seiten in einem Buch

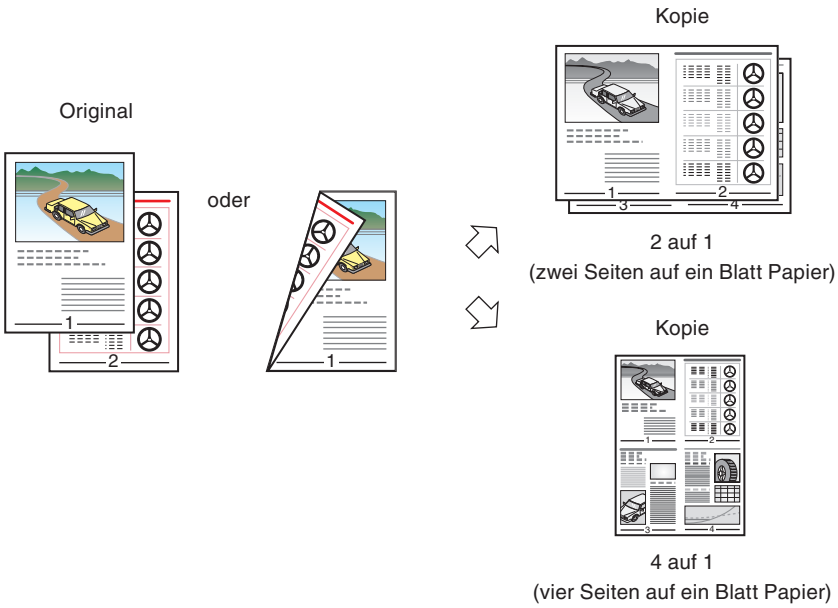
Seiten-trennung

Es ist nicht erforderlich, die Originale neu aufzulegen, wenn Sie Buchdoppelseiten oder geheftete Seiten kopieren, da Sie mit diesem Modus die gegenüberliegenden Seiten auf getrennte Blätter kopieren können.

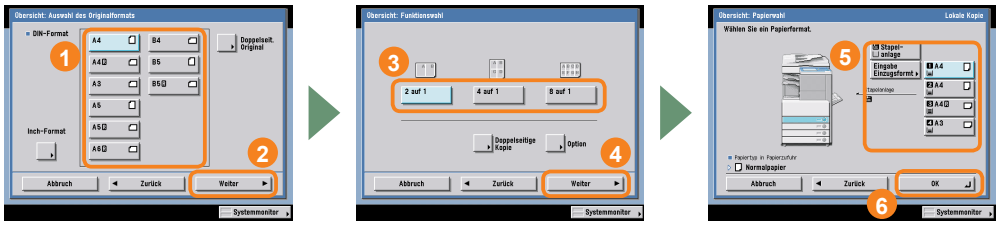


Das Kopieren von mehreren Originalbildern auf ein Blatt

In dieser Funktion können Sie mehrere einseitige Originale oder doppelseitige Originale so verkleinern, dass sie gemeinsam auf ein Blatt Papier passen. Das ist sinnvoll, um mehrere Originale für eine Übersicht und zum Sparen von Papier und Platz zum Lagern auf einem Blatt anzuordnen.

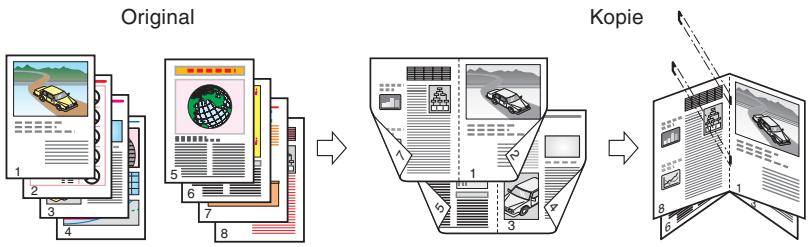


Übersicht

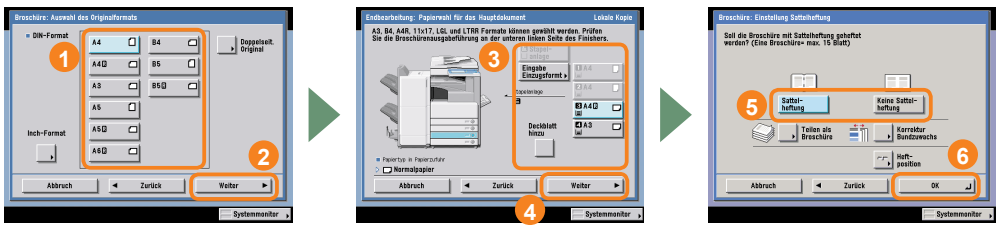


Das Herstellen einer Broschüre

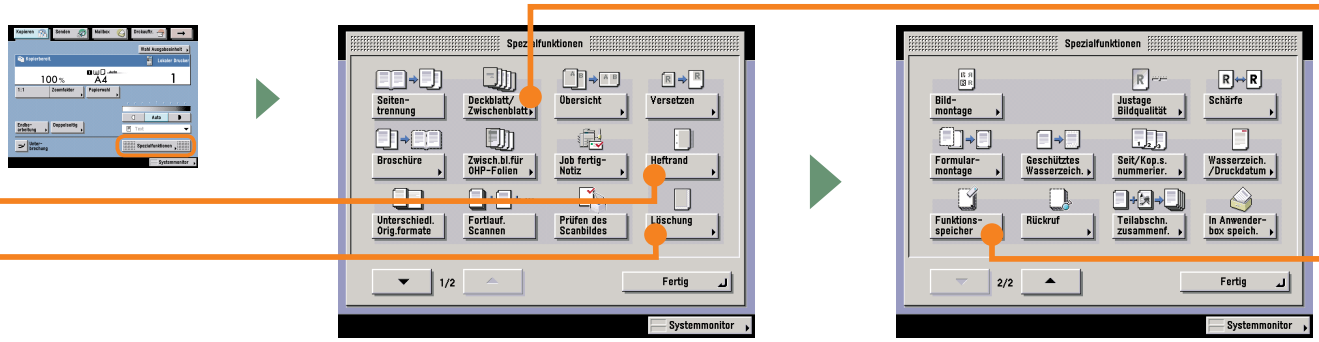
In dieser Funktion können Sie mehrere Originale so kopieren, dass die Seiten hinterher in der richtigen Reihenfolge ausgegeben werden, um sie als Broschüre zu verarbeiten. Das ist sinnvoll zum Arrangieren von Materialien zum Verteilen in einem handlichen Format.



Broschüre



Möglichkeiten des Systems (Menü <Spezialfunktionen>)



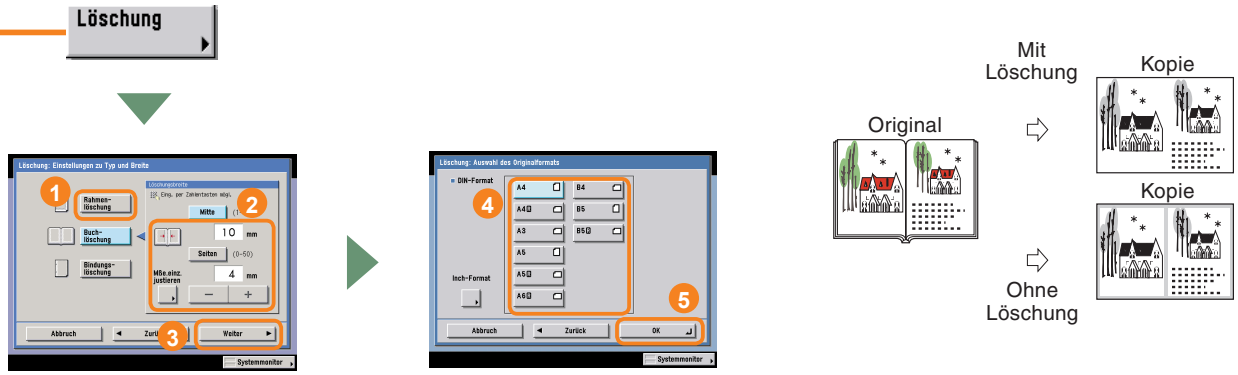
Display <Spezialfunktionen> (1/2)

Display <Spezialfunktionen> (2/2)

* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

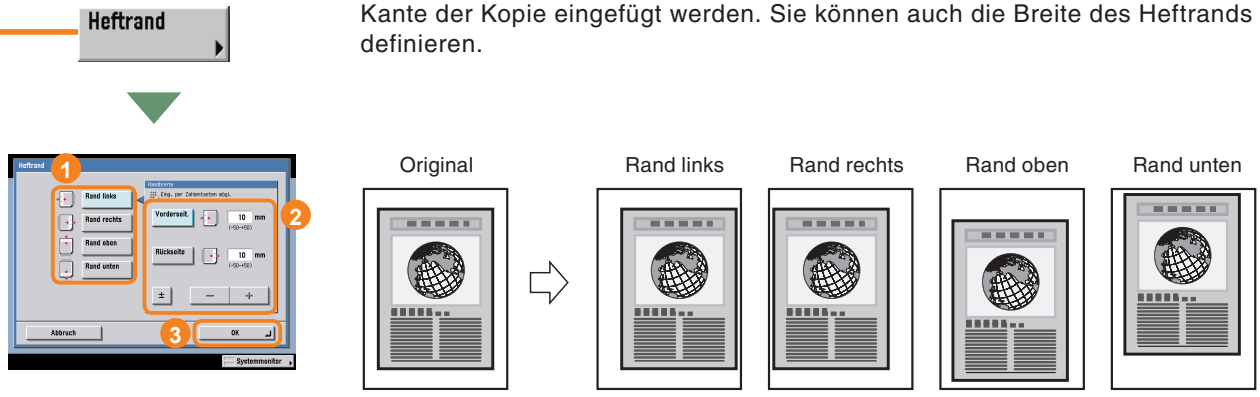
Das Löschen von dunklen Rändern beim Kopieren von Büchern

In dieser Funktion werden dunkle Ränder rund um das kopierte Bild und in der Mitte an der Buchnaht gelöscht, die beim Kopieren von gebundenen Originalen auf ein Blatt entstehen können.



Das Hinzufügen eines Heftrands

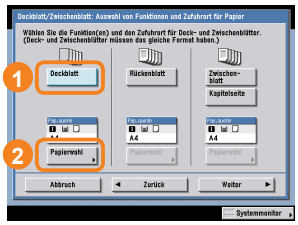
In dieser Funktion können Sie auf der Kopie einen Heftrand hinzufügen. Der Heftrand kann an der linken, der rechten, der oberen oder der unteren Kante der Kopie eingefügt werden. Sie können auch die Breite des Heftrands definieren.



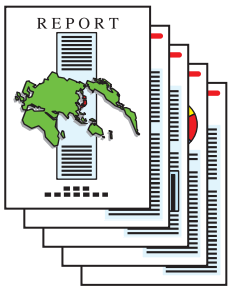
Das Hinzufügen eines Deckblatts

In dieser Funktion können Sie Ihre Kopiensätze mit einem Deckblatt aus einem anderen Papier als der Hauptteil versehen. Das Material für die Deckblätter wird über die Stapelanlage zugeführt. Auch das Hinzufügen von Rückenblättern, Zwischenblättern und Kapitelseiten ist möglich.

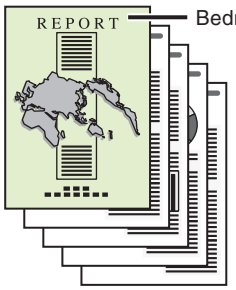
Deckblatt/ Zwischenblatt



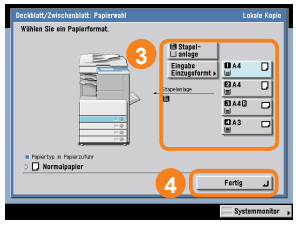
Original

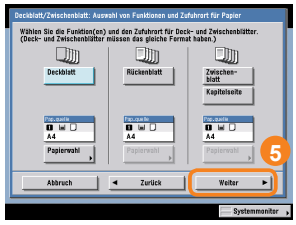


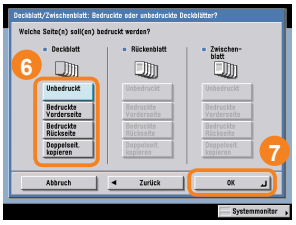
Kopien



Bedrucktes Deckblatt



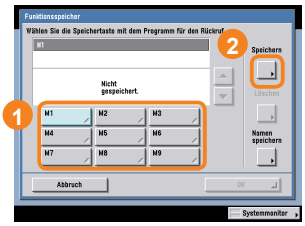


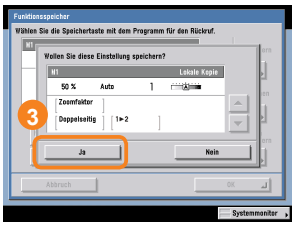


Das Aufrufen häufig genutzter Kopierprogramme

Funktions-speicher

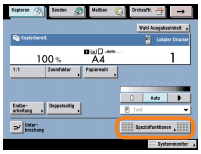
Häufig verwendete Kombinationen von Kopierfunktionen können im Funktionsspeicher registriert werden, so dass sie per Tastendruck zum Kopieren zur Verfügung stehen. Sie können den Funktionsspeicher auch zusammen mit Standardtaste 1 und 2 verwenden und so noch weiter Möglichkeiten zum individuellen Kopieren nutzen.

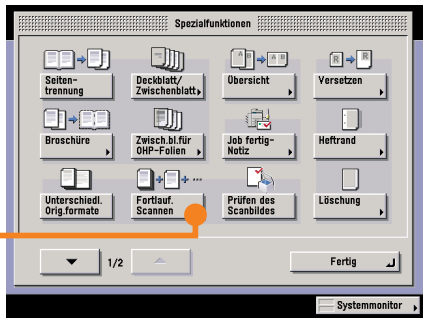




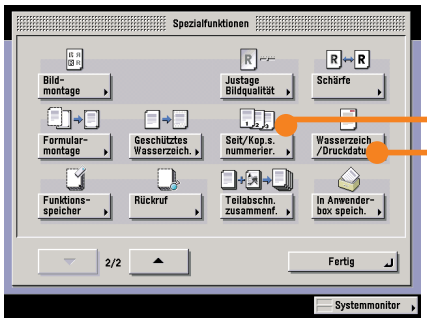
Zum Aufrufen der gespeicherten Einstellungen rufen Sie das Display auf, auf dem Sie das Programm gespeichert haben und wählen Sie die entsprechende Speichertaste ➙ Betätigen Sie die Taste [OK].

Möglichkeiten des Systems (Menü <Spezialfunktionen>)





Display <Spezialfunktionen> (1/2)

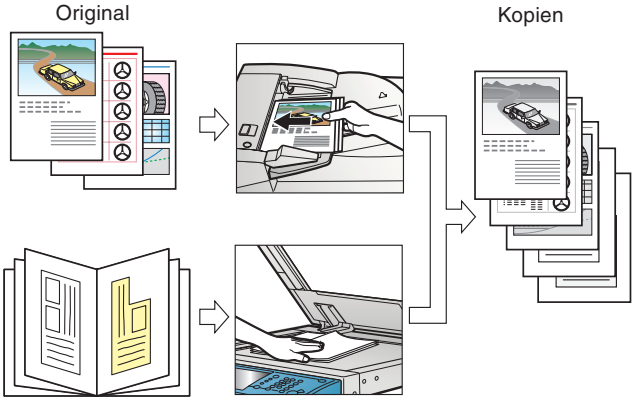


Display <Spezialfunktionen> (2/2)

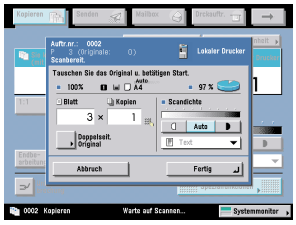
* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Das Einscannen von umfangreichen Originalsätzen in Abschnitten

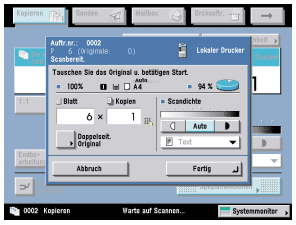
In dieser Funktion können Sie Dokumentensätze, die zu umfangreich sind, um alle Seiten gemeinsam in den Einzug zu legen, in Abschnitte aufteilen und diese getrennt in mehreren Durchgängen einscannen. Danach wird der gesamte Satz in einem Kopierdurchgang wieder zusammengefasst als Kopie ausgegeben. Diese Funktion ist auch sinnvoll zum Zusammenfügen von Originalbildern, die über den Einzug eingescannt wurden, mit solchen, die Sie über das Vorlagenglas kopiert haben.

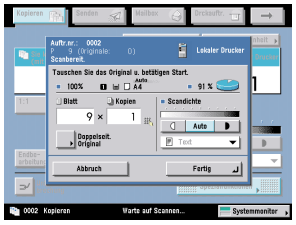


Fortlauf. Scannen



Nachdem Sie das nächste Original aufgelegt haben, betätigen Sie die Starttaste ⓞ.



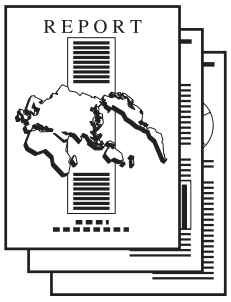


Das Hinzufügen von Seitenzahlen zu Kopien

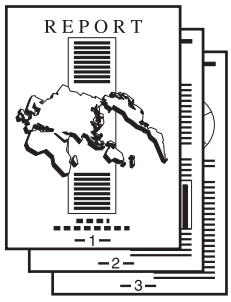
Seit/Kop.s. nummerier.

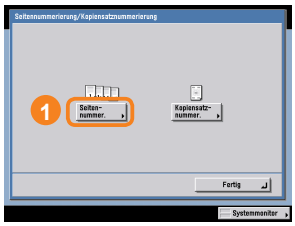
In dieser Funktion können Sie Ihren Kopien Seitenzahlen hinzufügen.

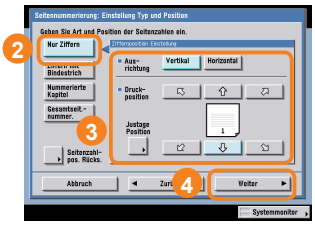
Original

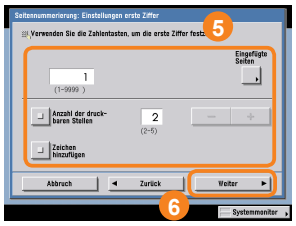


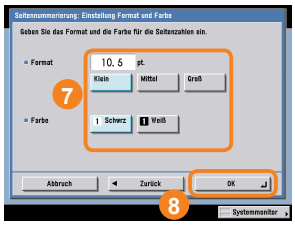
Kopien









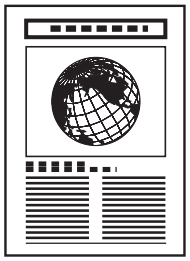


Das Hinzufügen eines Wasserzeichens zu Kopien

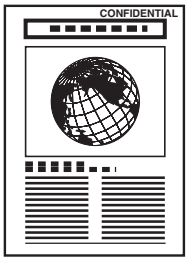
Wasserzeich. /Druckdatum

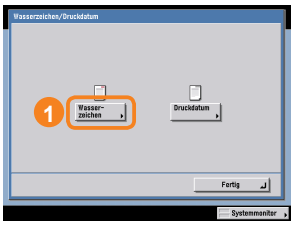
In dieser Funktion können Sie Ihren Kopien ein Wasserzeichen hinzufügen.

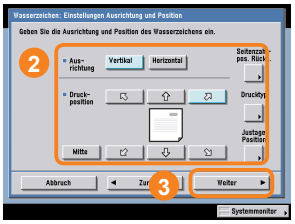
Original

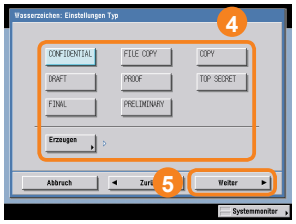


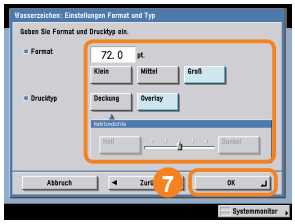
Kopie



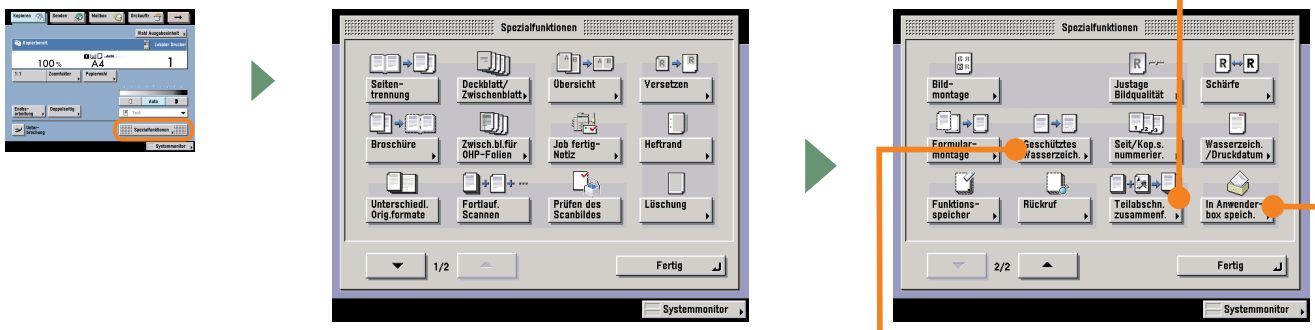








Möglichkeiten des Systems (Menü <Spezialfunktionen>)



Display <Spezialfunktionen> (1/2)

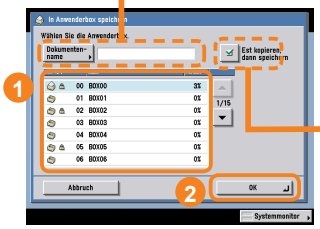
Display <Spezialfunktionen> (2/2)

* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Das Speichern von eingescannten Originalen mit Kopiereinstellungen

In dieser Funktion können Sie vom regulären Grundfunktionendisplay der Kopierfunktion aus gescannte Originale in einer Anwenderbox speichern. Die Dokumente werden mit den Kopiereinstellungen gespeichert.

In Anwender-box speich.

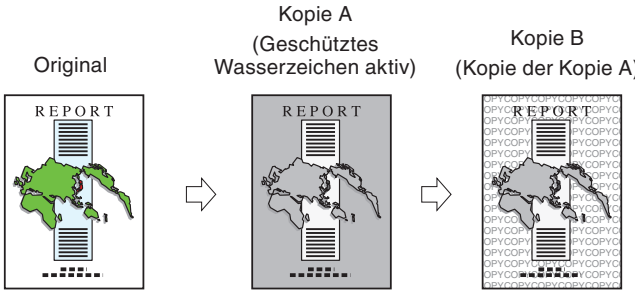


Sie können dem gespeicherten Dokument einen Dokumentennamen hinzufügen.

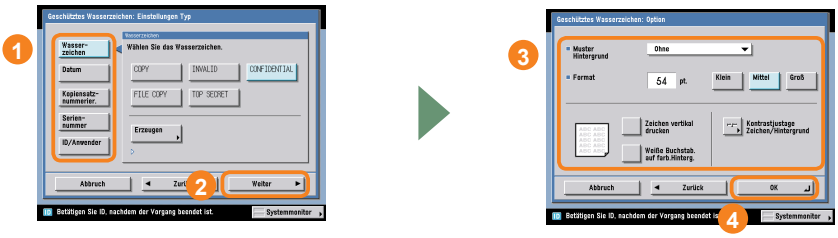
Sie können auch Kopien der in einer Anwenderbox gespeicherten Originale machen.

Das Einbetten von verborgenem Text im Hintergrund

In dieser Funktion können Sie im Hintergrund Ihrer Kopien/Drucke verborgenen Text einbetten wie z. B. “VERTRAULICH”. Der eingebettete Text erscheint auf den Kopien.



Geschütztes Wasserzeich.

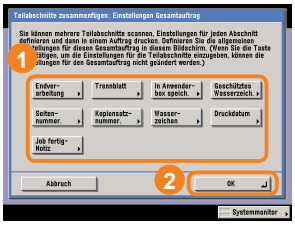


Das Zusammensetzen mehrerer Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen

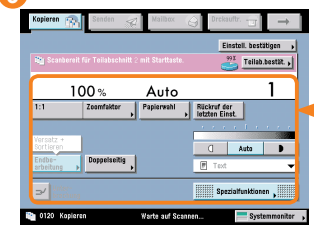
Teilabschn. zusammenf.

In dieser Funktion können Sie mehrere Stapel von Originalen mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen einscannen und sie als ein Dokument ausdrucken.

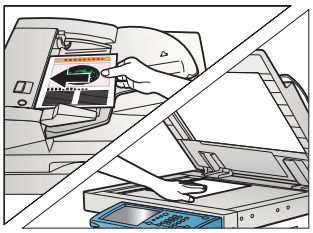
Beispiel: · Kombiniertes Dokument: Heften (Buchheftung)
· Stapel: Versetzt, 1 ▶ 2, Seitentrennung, Übersicht (4 auf 1)
· Deckblatt/Zwischenblatt: Deckblatt



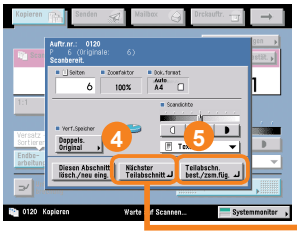
Definieren Sie die Einstellungen für das kombinierte Dokument.



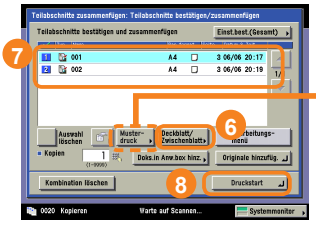
Definieren Sie die Kopiereinstellungen für die einzelnen Stapel Originale.



Scannen Sie Ihre Originale über den Einzug oder das Vorlagenglas.

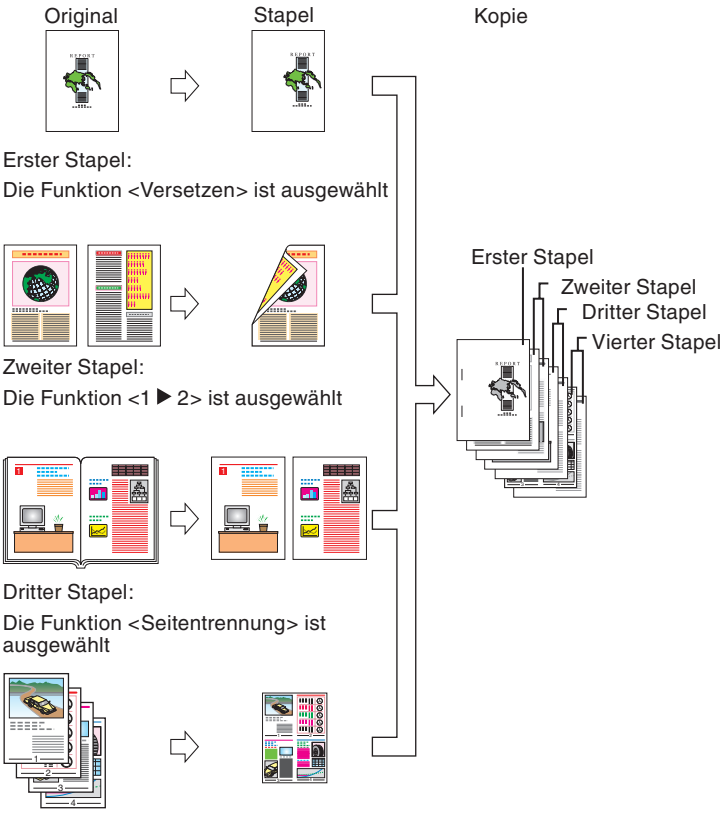


Zum Scannen des nächsten Stapels von Originalen berühren Sie die Taste [Nächster Teilabschnitt] und wiederholen Sie die Schritte ab ❸. Wenn Sie alle Originale eingescannt haben, berühren Sie die Taste [Teilabschn. best./zsm.füg.].



Auch das Erstellen eines Musterdrucks von einem ausgewählten Stapel oder dem gesamten kombinierten Dokument ist möglich.

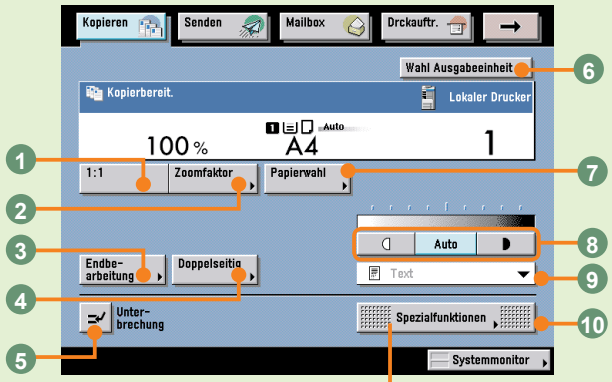
Zum Anwenden der Funktion <Deckblatt/Zwischenblatt> auf das kombinierte Dokument berühren Sie die Taste [Deckblatt/Zwischenblatt]. Wählen Sie die Originalstapel in der Reihenfolge, in der Sie sie kombinieren wollen ➙ Berühren Sie die Taste [Druckstart].



Übersicht über die Kopierfunktionen

Auf dem regulären Grundfunktionendisplay zum Kopieren und dem Spezialfunktionendisplay können Sie verschiedene Funktionen programmieren. Das Menü <Spezialfunktionen> besteht aus zwei Displays: <1/2> und <2/2>. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Kopieren.

Reguläres Grundfunktionendisplay zum Kopieren



1 1:1

Durch Berühren dieser Taste stellen Sie den Abbildungsmaßstab auf 100% zurück.

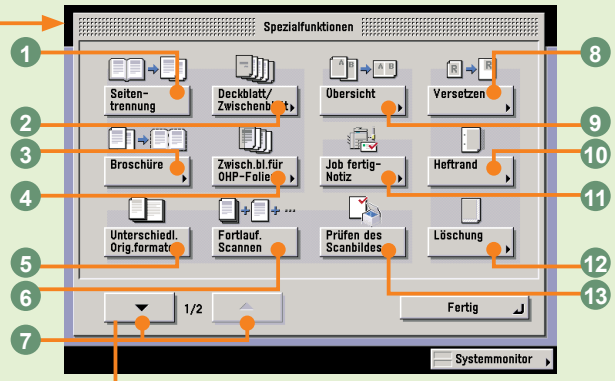
2 Zoomfaktor (vgl. Seite 11)

Hier kopieren Sie in einem anderen Maßstab als dem des Originals.

3 Endbearbeitung (vgl. Seite 11)

Durch Berühren dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie eine der Funktionen <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften>.

Display <Spezialfunktionen> (1/2)



1 Seitentrennung (vgl. Seite 13)

In dieser Funktion kopieren Sie gegenüberliegende Seiten aus einem Buch auf getrennte Blätter.

2 Deckblatt/Zwischenblatt (vgl. Seite 16)

Durch Berühren dieser Taste fügen Sie Ihren Kopiensätzen Deckblätter und/oder Zwischenblätter/Kapitelseiten zur Unterteilung an den definierten Positionen hinzu.

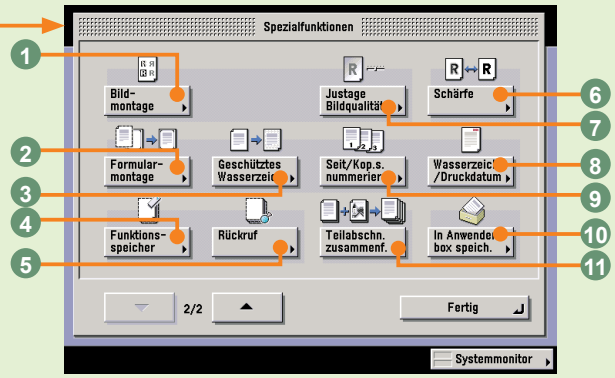
3 Broschüre (vgl. Seite 14)

Hier können Sie die Kopien mehrerer Originale als Broschüre ausgeben.

4 Zwisch.bl. für OHP-Folien

In dieser Funktion können Sie durch Berühren der Taste zwischen je zwei kopierte OHP-Folien automatisch ein Zwischenblatt einlegen lassen.

Display <Spezialfunktionen> (2/2)



1 Bildmontage

Sie können das Layout des Originalbildes für die Kopie verändern.

2 Formularmontage

Durch Berühren dieser Taste kombinieren Sie ein gespeichertes Bild mit dem Bild eines Originals auf der Kopie.

3 Geschütztes Wasserzeich. (vgl. Seite 19)

Durch Berühren dieser Taste können Sie einen verborgenen Text in den Hintergrund einbetten.

④Doppelseitig (vgl. Seite 12)

Durch Berühren dieser Taste erstellen Sie doppelseitige Kopien.

⑤Unterbrechung (vgl. Seite 12)

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie den laufenden Kopiervorgang zugunsten wichtiger Zwischenkopien unterbrechen wollen.

⑥Wahl Ausgabeeinheit

Diese Taste wird angezeigt, wenn ein Remotedrucker an ein Netzwerk angeschlossen ist. Berühren Sie diese Taste, wenn Sie den Empfänger des Druckauftrags für Remote- und Tandemkopien wählen wollen.

⑦Papierwahl (vgl. Seite 12)

Durch Berühren dieser Taste können Sie Papierformat und Papiertyp sowie das Zufuhrmedium auswählen.

⑧Belichtung

Hier regeln Sie die Belichtung der Kopien manuell. Durch Berühren der Taste [Auto] wählen Sie die automatische Belichtung an oder ab.

⑨Auswahl des Originaltyps

Durch Berühren dieser Taste verändern Sie beim Kopieren von Originalen mit Fotos etc. den Originaltyp.

⑩Spezialfunktionen

Nach Berühren dieser Taste können Sie eine Spezialfunktion auswählen.

⑤Unterschiedl. Orig.formate (vgl. Seite 13)

Nach Berühren dieser Taste können Sie Originale in unterschiedlichen Formaten gemeinsam in einem Satz über den Einzug zuführen.

⑥Fortlauf. Scannen

Nach Berühren dieser Taste können Sie das Original in mehrere Abschnitte aufteilen, sie getrennt einscannen und danach wieder zu einem Dokument zusammengefasst ausdrucken.

⑦Tasten zum Umschalten zwischen den Displays mit den Spezialfunktionen

Durch Berühren dieser Taste schalten Sie zwischen Display <Spezialfunktionen 1/2> und <Spezialfunktionen 2/2> um.

⑧Versetzen

Durch Berühren dieser Taste versetzen Sie das Bild auf der Kopie an einen anderen Ort.

⑨Übersicht (vgl. Seite 14)

Durch Berühren dieser Taste können Sie zwei, vier oder acht Originale auf einer Kopie (Vorderseite bzw. Vorder- und Rückseite) kombinieren.

⑩Heftrand (vgl. Seite 15)

Durch Berühren dieser Taste können Sie das Bild auf der Kopie für einen Heftrand nach links, rechts, oben oder unten verschieben.

⑪Job fertig-Notiz

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie den Absender des Jobs bei Fertigstellung per E-Mail informieren wollen.

⑫Löschung (vgl. Seite 15)

Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Löschungsfunktionen. In Löschungsfunktionen werden dunkle Schatten auf den Kopien und Schatten von Heftlöchern einiger Originaltypen gelöscht.

⑬Prüfen des Scanbildes

Sie können jedes gescannte Bild nach dem Einlesen vom Vorlagenglas prüfen.

④Funktionsspeicher (vgl. Seite 16)

Durch Berühren dieser Taste speichern Sie Kopierprogramme oder rufen sie zurück.

⑤Rückruf

Durch Berühren dieser Taste rufen Sie zuvor verwendete Kopiereinstellungen zurück.

⑥Schärfe

Durch Berühren dieser Taste können Sie eine deutlichere oder weichere Wiedergabe Ihres Bildes einstellen.

⑦Justage Bildqualität

Sie können den Hintergrund eines Originals auf der Kopie ausblenden.

⑧Wasserzeich./Druckdatum (vgl. Seite 18)

Durch Berühren dieser Taste werden Wasserzeichen und Datum auf Kopien eingedruckt.

⑨Seit./Kop.s.nummerier. (vgl. Seite 18)

Durch Berühren dieser Taste können Sie automatisch Seitenzahlen und Kopiensatznummern auf den Kopien einfügen lassen.

⑩In Anwenderbox speich. (vgl. Seite 19)

Durch Berühren dieser Taste können Sie Originale, die vom Grundfunktionendisplay <Kopie> aus gescannt wurden, als Dokumente in einer Anwenderbox speichern.

⑪Teilabschn. zusammenf. (vgl. Seite 20)

Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere Stapel Originale mit unterschiedlichen Kopiereinstellungen einscannen und Sie als ein Dokument ausdrucken.

Das Senden eines Dokuments (E-Mail, I-Fax, Dateiserver)

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum grundlegenden Vorgehen beim Senden eines Dokuments. Detaillierte Anleitungen finden Sie unter den Verweisen in den einzelnen Abschnitten.

Vorbereitungen

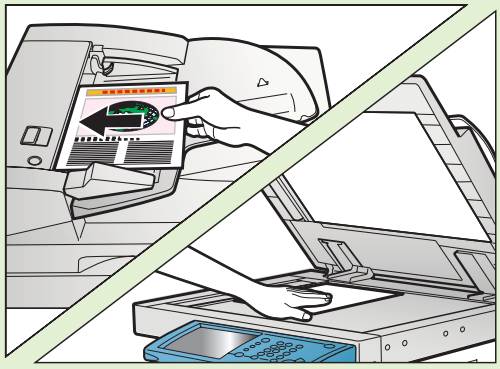
Berühren Sie die Taste [Senden] und schalten so auf das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Senden> um.

- Die Anzeige der Funktionstaste für die Sende- und Faxfunktionen variiert je nach den installierten Elementen der Zusatzausstattung. Sie kann als [Senden] oder [Fax] angezeigt werden. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.
- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID angezeigt wird, geben Sie die [Abt. ID] und das [Passwort] ein. Berühren Sie nach der Eingabe die Taste (ID) (Log In/Out) auf dem Sensordisplay.
- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID oder der SSO-H Login Service aktiv ist, müssen Sie ID und Passwort eingeben. (Wenn der Kontrollzähler (Zusatzausstattung) installiert ist, setzen Sie eine Kontrollkarte ein.)

Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.

Legen Sie Ihre Originale auf/ein

Original im Einzug



Original auf dem Vorlagenglas

Legen Sie Ihre Originale auf/ein.

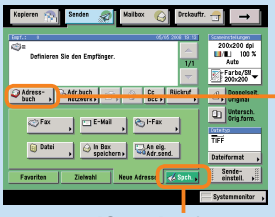
- Wenn Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas gelegt haben, schließen Sie danach den Einzug/ die Originalabdeckung.

Das Speichern von Empfängern

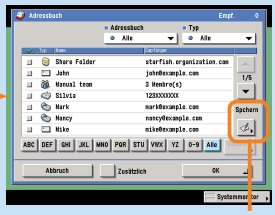
Damit Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch, aus den Zielwahltasten oder aus den Favoritentasten aufrufen können, müssen Sie ihn vorher speichern. Speichern Sie die Adressen im Menü <Zusatzfunktionen>.

Nähere Informationen zum Speichern von Empfängern im Adressbuch, unter den Zielwahltasten oder den Favoritentasten finden Sie auf Seite 37 und Seite 38.

Die Taste [Speichern] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Senden und im Adressbuch ist eine Shortcut-Taste zum Menü <Zusatzfunktionen> zum Speichern von Empfängern.



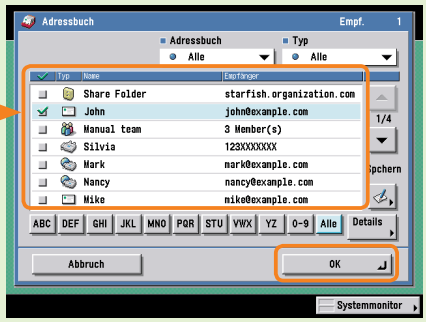
Die Taste [Spch.] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Senden



Die Taste [Speichern] auf dem Display mit dem Adressbuch

Definieren Sie einen Empfänger

Berühren Sie die Taste [Adressbuch] ➔ Wählen Sie einen Empfänger ➔ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].



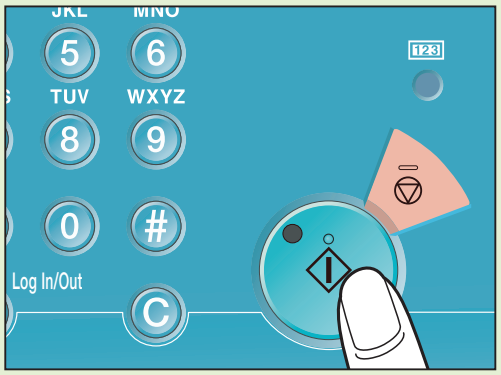
- Sie können den Empfänger auch über eine Zielwahltaste oder Favoritentaste auswählen, wenn Sie ihn vorher auf einer Zielwahltaste oder einer Favoritentaste gespeichert haben.
- Zum Senden an einen Empfänger, der nicht im Adressbuch gespeichert ist etc., berühren Sie die Taste [Neue Adresse] und geben Sie den Empfänger ein.

Nähere Informationen zum Definieren von Empfängern finden Sie auf Seite 35 und 36.

- Zum Verändern der Auflösung des Sendedokuments wählen Sie eine Möglichkeit aus der Auswahlliste mit den Scaneinstellungen (1). Zum Verändern des Dateiformats des Sendedokuments wählen Sie eine Möglichkeit aus der Auswahlliste mit den Dateiformaten (2).
- Sie können die Scanfunktion und die Spezialfunktionen auch auf dem Display <Scaneinstellungen> eingeben.

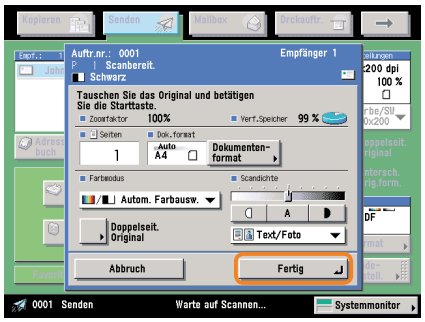
Nähere Informationen zu den Funktionen, die Sie im Menü <Scaneinstellungen> programmieren können, finden Sie auf Seite 35 und 36.

Starten Sie den Sendevorgang



Betätigen Sie die Starttaste ◎.

- Nachdem der Sendevorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie das Original.
- Wenn folgendes Display angezeigt wird, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display ➔ Betätigen Sie dann die Starttaste ◎ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].

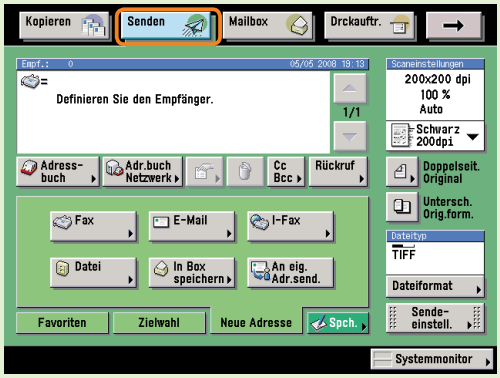


- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, berühren Sie die Taste ⓘ (Log In/Out).

Das Senden eines Faxdokuments

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum grundlegenden Vorgehen beim Senden eines Faxdokuments. Nähere Informationen zu den hier beschriebenen Möglichkeiten finden Sie in den Referenzen, die bei jedem Vorgang angegeben sind.

Vorbereitungen



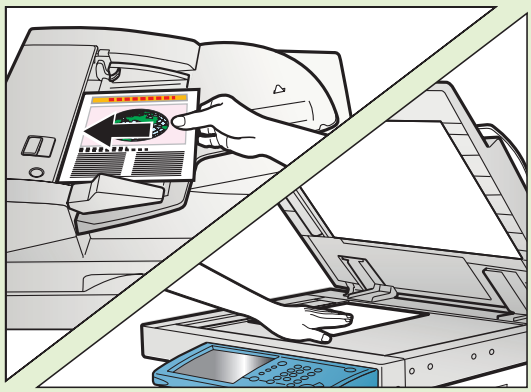
Berühren Sie die Taste [Senden] und schalten so auf das Grundfunktionendisplay der Systemfunktion <Fax> um.

- Auf dem oben abgebildeten Display rufen Sie das Display zum Eingeben des Faxempfängers automatisch auf, wenn Sie beginnen, die Faxnummer über die Zahlentasten einzugeben.
- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID oder der SSO-H Login Service aktiv ist, müssen Sie ID und Passwort eingeben. (Wenn der Kontrollzähler (Zusatzausstattung) installiert ist, setzen Sie eine Kontrollkarte ein.)

Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.

Legen Sie Ihre Originale auf/ein

Original im Einzug



Original auf dem Vorlagenglas

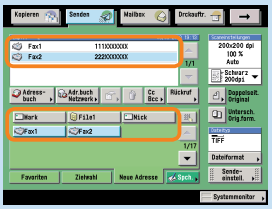
Legen Sie Ihre Originale auf/ein.

- Wenn Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas gelegt haben, schließen Sie danach den Einzug/ die Originalabdeckung.

Das Definieren einer Faxnummer über eine Zielwahltaste

Sie können den Faxempfänger über eine Zielwahltaste auswählen, wenn Sie ihn vorher auf der Zielwahltaste gespeichert haben.

Nähere Informationen zum Speichern von Empfängern auf Zielwahltasten finden Sie auf Seite 37 und Seite 38.

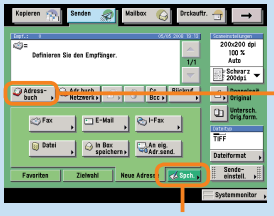


Das Speichern eines Empfängers

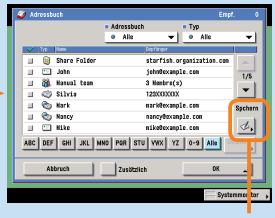
Damit Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch, aus den Zielwahltasten oder aus den Favoritentasten aufrufen können, müssen Sie ihn vorher speichern. Speichern Sie die Adressen im Menü <Zusatzfunktionen>.

Nähere Informationen zum Speichern von Empfängern im Adressbuch, unter den Zielwahltasten oder den Favoritentasten finden Sie auf Seite 37 und Seite 38.

Die Taste [Speichern] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Senden und im Adressbuch ist eine Shortcut-Taste zum Menü <Zusatzfunktionen> zum Speichern von Empfängern.

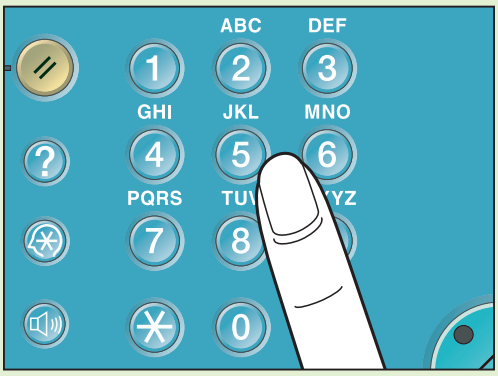


Die Taste [Spch.] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Senden



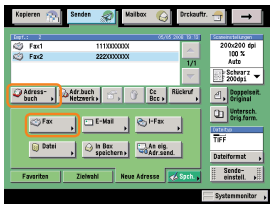
Die Taste [Speichern] auf dem Display mit dem Adressbuch

Geben Sie eine Faxnummer ein



Geben Sie eine Faxnummer ein.

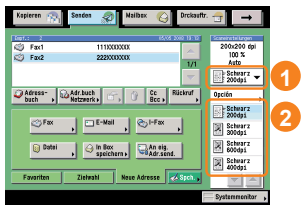
- Wenn Sie ein Faxdokument an mehrere Empfänger senden wollen, berühren sie die Taste [Weiter], nachdem Sie den ersten und jeden einzelnen folgenden Empfänger manuell eingegeben haben, oder definieren Sie den Empfänger aus dem Adressbuch.



- Sie können auch Empfänger über die Zielwahltasten definieren, die Sie vorher dort registriert haben.

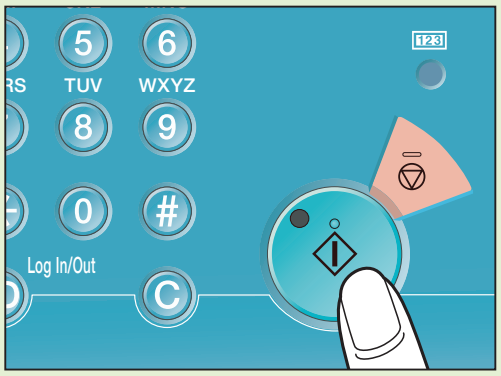
Nähere Informationen zum Speichern der Faxempfänger finden Sie auf Seite 37 und Seite 38.

- Wenn Sie besonderen Wert auf hohe Qualität des Faxdokuments legen, stellen Sie eine hohe Auflösung ein. Sie können die Auflösung aus der Auswahlliste für die Scaneinstellungen wählen.



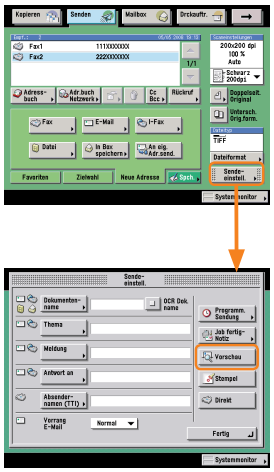
Nähere Informationen zu den Spezialfunktionen finden Sie auf Seite 31 bis 38.

Starten Sie die Faxübertragung



Betätigen Sie die Starttaste .

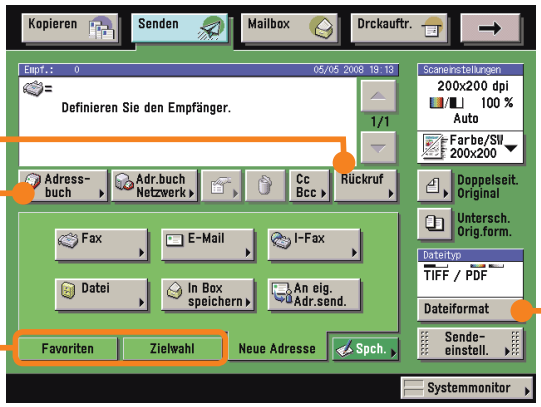
- Nachdem der Sendevorgang abgeschlossen ist, entfernen Sie das Original.
- Sie können eine Vorschau des Faxdokuments (Aussehen beim Empfänger) vor dem Senden prüfen. Sie können auf dem Vorschaumonitor auch die Seitenanzahl prüfen, die Sie senden wollen.



- Wenn Sie die Taste für die Regelung der Faxlautstärke drücken, erscheint ein Display zum Einstellen der Faxgeräusche und der Faxalarme für Senden und Empfangen.

Möglichkeiten des Systems (Adressbuch/ Grundfunktionendisplay zum Senden)

Mit Hilfe der Sendefunktion können Sie handgeschriebene Dokumente an einen Empfänger übertragen. Sie können sie in verschiedenen Formaten als E-Mail, I-Fax oder Fax senden.
Im Folgenden finden Sie eine Einführung in das grundlegende Vorgehen beim Senden von Dokumenten. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Senden/Fax.



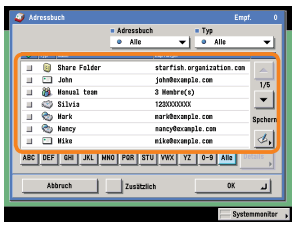
Das Grundfunktionendisplay der Sendefunktion

* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Das Speichern häufig gewählter Empfänger

Adress-buch

Die Auswahl aus dem Adressbuch



Favoriten

Die Auswahl aus den Favoritentasten

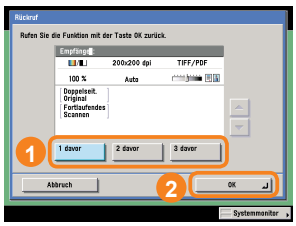
Zielwahl

Die Auswahl aus den Zielwahltasten

Mit den Favoritentasten können Sie ein Ziel zusammen mit zusätzlichen Einstellungen registrieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie dasselbe Dokument immer wieder an dieselben Ziele versenden. Vorher programmierte Zielwahltasten ermöglichen eine schnellere Eingabe des Ziels.

Das Zurückrufen der zuletzt verwendeten Einstellungen

Rückruf

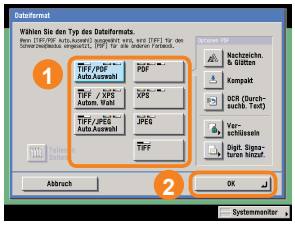


Sie können die drei zuletzt genutzten Einstellungen zu Adressen, Scaneinstellungen und Sendeeinstellungen zum Senden von Dokumenten zurückrufen und verwenden.

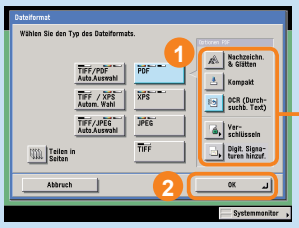
Das Definieren eines Dateiformats und das Senden eines Dokuments

Sie können die Dateiformate JPEG, TIFF, PDF oder XPS für die Dokumente zum Senden wählen. Bei Auswahl von PDF als Dateiformat können Sie auch die Funktionen [Nachzeichn. & Glätten], [Kompakt], [OCR (Durchsuchb. Text)], [Verschlüsseln] und/oder [Digit. Signaturen hinzuf.] verwenden. Bei Auswahl von XPS als Dateiformat ist auch das Definieren der Funktionen [Kompakt], [OCR (Durchsuchb. Text)], [Verschlüsseln] und/oder [Digit. Signaturen hinzuf.] möglich.

* Sie können das Dateiformat beim Senden an ein Fax, I-Fax oder an eine Anwenderbox nicht wählen.



Das Definieren von PDF- und XPS-Optionen



Nachzeichn. & Glätten

In dieser Funktion können Sie die Textteile eines gescannten Bildes in Umrissdaten konvertieren und in der PDF-Datei überlagern, um die Qualität des Textes zu verbessern.

Kompakt

In dieser Funktion können Sie Dateien mit Textoriginalen oder Text/Foto-Originalen mit einer höheren Kompressionsrate als bei normalen Dateien versenden.

OCR (Durch-suchb. Text)

Hier können Sie den Text eines eingescannten Dokuments so bearbeiten, dass er mit Textsuche vor dem Senden gefunden werden kann.

Digit. Signa-turen hinzuf.

Sie können PDF- oder XPS-Daten eine digitale Signatur hinzufügen, damit Sicherheitsprobleme beim Senden wie der Zugriff oder das Verändern durch nicht berechtigte Personen verhindert werden können.
Sie können folgende zwei Typen von digitalen Signaturen anfügen:

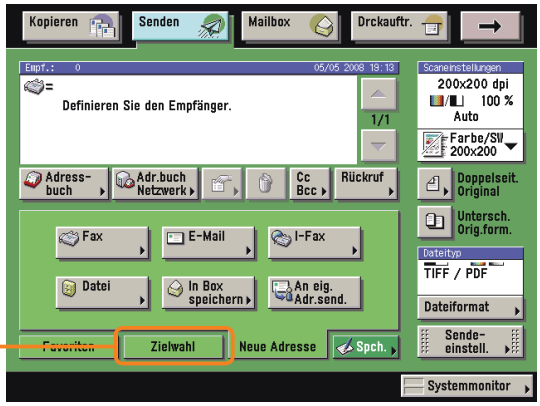
- Signatur der Einheit
- Anwendersignatur

Ver-schlüsseln

Beim Senden eines wichtigen Dokuments mit vertraulichen Informationen können Sie es mit einem Passwort schützen, um zu verhindern, dass unberechtigte Anwender es ausdrucken oder öffnen. Die Verschlüsselungsfunktion ermöglicht Ihnen das Erzeugen eines verschlüsselten PDF zum Senden. Die Verschlüsselung kann durch Eingeben des eingestellten Passworts entfernt werden.

* [Nachzeichn. & Glätten] und [Verschlüsseln] können nur für PDF-Dokumente definiert werden.

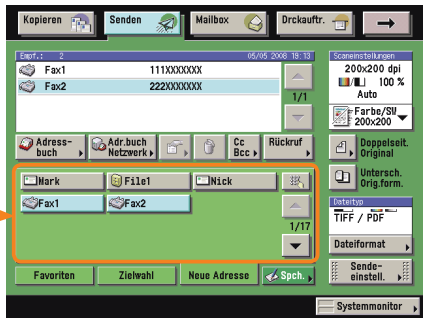
Möglichkeiten des Systems (Adressbuch/ Grundfunktionendisplay zum Senden)



Das Grundfunktionendisplay der Sendefunktion

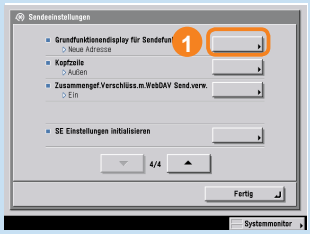
* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Wenn Sie hauptsächlich die Zielwahltasten nutzen

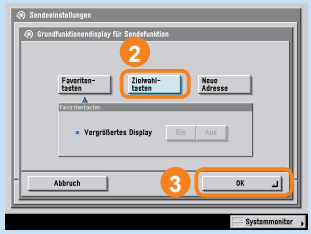


Wenn Sie festlegen, dass Zielwahltasten auf dem Startdisplay angezeigt werden, können Sie sie sofort verwenden.

Das Anzeigen der Zielwahltasten auf dem Startdisplay

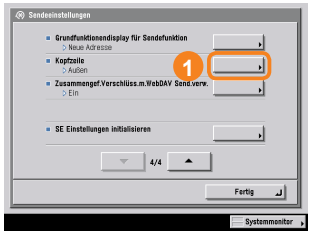


Wählen Sie [Grundfunktionendisplay für Sendefunktion] in den Sendeeinstellungen unter <Allgemeine Einstellungen> in den Kommunikationseinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).

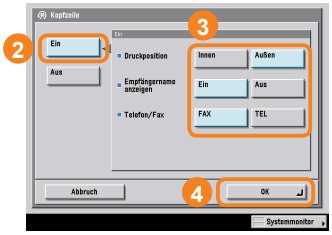


Wählen Sie [Zielwahltasten] ➔ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Das Anzeigen der Absendergeschichte beim Fax-/I-Fax-Versand

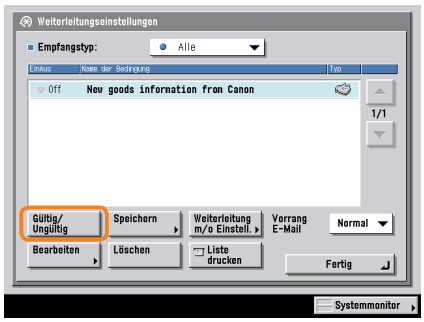


Wählen Sie [Kopfzeile] in den Sendeeinstellungen unter <Allgemeine Einstellungen> in den Kommunikations-einstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).



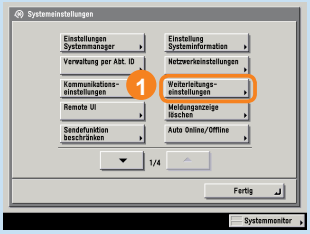
Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [Ein]. Definieren Sie die Einstellungen für die Kopfzeile nach Bedarf.

Das automatische Weiterleiten empfangener Fax-/I-Fax-Dokumente

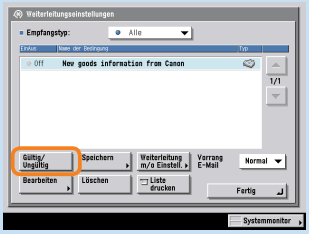


Durch Ein- und Ausschalten der Weiterleitungsbedingungen, die zuvor aktiviert worden sein müssen, können empfangene Fax- und I-Faxdokumente automatisch an die definierte Faxnummer weitergeleitet werden.

Das Eingeben von Weiterleitungsbedingungen

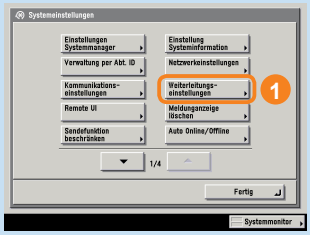


Berühren Sie die Taste [Weiterleitungseinstellungen] in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).

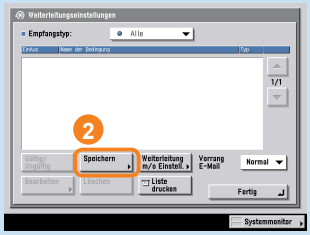


Definieren Sie die Weiterleitungsbedingungen ➔ und berühren Sie die Taste [Gültig/Ungültig].

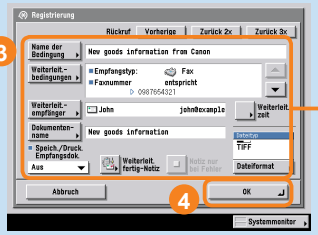
Das Speichern von Weiterleitungsbedingungen



Berühren Sie die Taste [Weiterleitungseinstellungen] in den Systemeinstellungen (Menü <Zusatzfunktionen>).



Berühren Sie die Taste [Speichern].

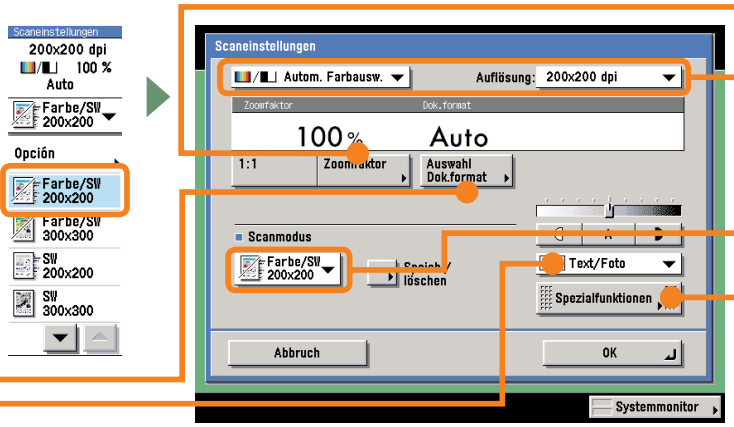


Definieren Sie die Weiterleitungsbedingungen ➔ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Sie müssen die Ziele unbedingt registrieren, damit Sie Fax- und I-Faxdokumente an Empfänger aus dem Adressbuch weiterleiten können.

Möglichkeiten des Systems (Menü <Scaneinstellungen>)

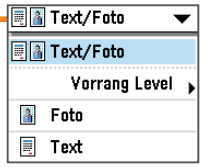
Mit Hilfe der Scaneinstellungen können Sie das Aussehen des Dokuments zum Senden verändern.
Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu sinnvollen Funktionen, die Sie beim Einscannen eines Dokuments anwenden können. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Senden/Fax.



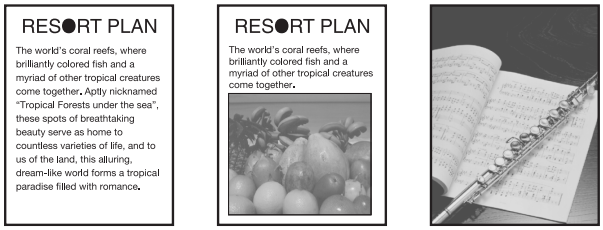
Das Menü <Scaneinstellungen>

* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Das Senden von Dokumenten mit Fotos ohne Qualitätsverlust

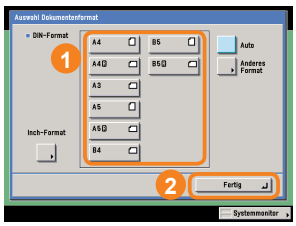


Text-Modus | Text/Foto-Modus | Foto-Modus


RESORT PLAN
The world's coral reefs, where brilliantly colored fish and a myriad of other tropical creatures come together. Aptly nicknamed "Tropical Forests under the sea", these spots of breathtaking beauty serve as home to countless varieties of life, and to us of the land, this alluring, dream-like world forms a tropical paradise filled with romance.
RESORT PLAN
The world's coral reefs, where brilliantly colored fish and a myriad of other tropical creatures come together.

Wenn Originale nicht deutlich eingescannt werden, definieren Sie den Originaltyp aus der Auswahlliste für die Bildqualität. Sie können Fotos quasi originalgetreu einscannen. Wenn auf Ihren Originalen ein schimmerndes Wellenmuster erscheint (Moiré-Effekt), mindern Sie ihn durch Programmieren der [Schärfe] auf dem Spezialfunktionendisplay.

Das Verändern des Formats eines eingescannten Dokuments

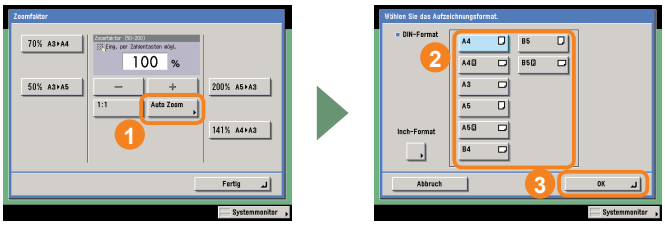


Wenn an den Kanten des Sendedokuments Bildbereiche nicht mit übertragen werden, stellen Sie für das Dokument ein größeres Format ein.

Das automatische Verändern eines Zoomfaktors passend zu einem definierten Aufzeichnungsformat

Zoomfaktor

In dieser Funktion können Sie den Zoomfaktor für Vertikale/Horizontale automatisch auf der Basis von Originalformat und ausgewähltem Aufzeichnungsformat verändern. Sie können einen beliebigen Prozentwert in Prozentschritten zwischen 50 und 200% einstellen.



* Das automatische Verändern des Zoomfaktors ist nur möglich, wenn das Dokument eine Auflösung von 300x300 dpi oder 600x600 dpi hat.

Das Senden von feinen Strichzeichnungen/Text und Bildern ohne Qualitätsverlust

*Sie können für Fax und I-Fax keine Farboptionen verwenden.

200x200 dpi

100x100 dpi
150x150 dpi
200x100 dpi (Normal)
200x200 dpi (Fein)
200x400 dpi (Superfein)
300x300 dpi
400x400 dpi (Ultrafein)
600x600 dpi

Sie können klein gedruckten Text in Dokumenten deutlicher senden, wenn Sie die Auflösung von 200x200 dpi auf eine höhere Auflösung von 300x300 dpi oder 400x400 dpi setzen. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Datei mit einer höheren Auflösung größer wird.

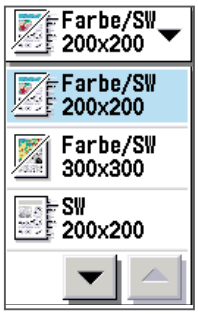
Autom. Farbausw.

Autom. Farbausw.
Autom. Farbausw.
Vollfarbe
Graustufen
Schwarzweiß

Wenn Sie ein Farbdokument senden, wählen Sie [Autom. Farbausw.] oder [Vollfarbe].

Farbe/SW 200x200

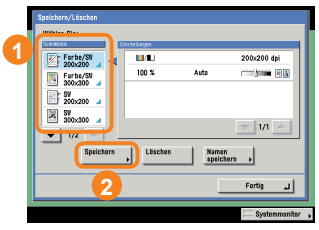
Sie können die Auflösung auch aus der Auswahlliste für den Scanmodus wählen. Diese Liste ermöglicht die einfache Auswahl häufig genutzter Einstellungen für die Auflösung.



- Das Speichern eines Scanmodus

Speich./ löschen

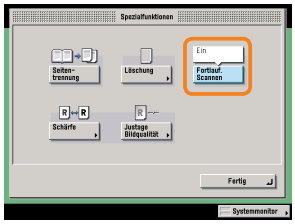
Wählen Sie den Ort zum Speichern der Funktion ➝ Berühren Sie die Taste [Speichern].

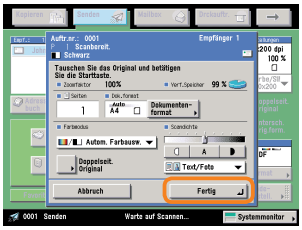


Das gemeinsame Senden von getrennt eingescannten Dokumenten

Spezialfunktionen

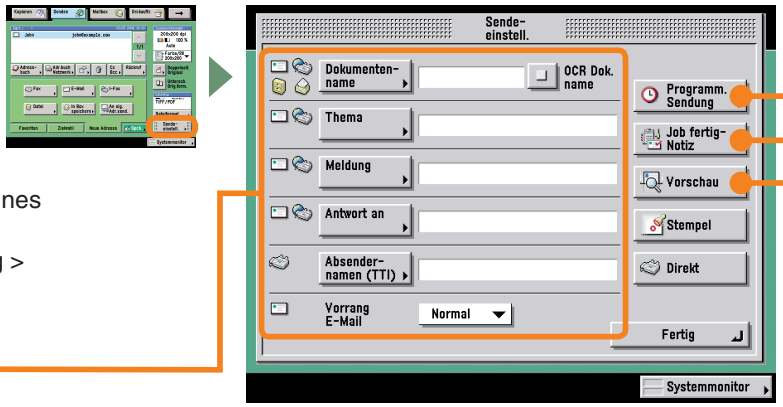
Betätigen Sie die Starttaste ⊙ und rufen Sie so das Display zum Einscannen der Originale auf. Betätigen Sie die Starttaste ⊙ und scannen Sie währenddessen ein anderes Original. Nach Abschluss des Scanvorgangs berühren Sie die Taste [Fertig].





Möglichkeiten des Systems (Menü <Sendeeinstellungen>)

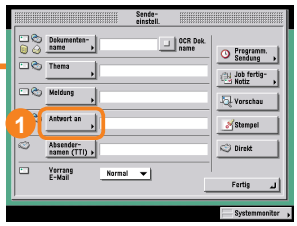
Im Menü <Sendeeinstellungen> legen Sie fest, wann ein Dokument gesendet werden soll und definieren die Einstellungen zum Senden sowie die E-Mail-Benachrichtigung bei Abschluss des Sendejobs.
Im Folgenden finden Sie Erläuterungen zu sinnvollen Funktionen, die Sie beim Senden eines Dokuments anwenden können.
Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Senden/Fax.

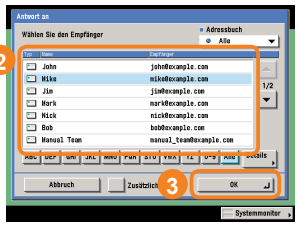


Das Menü <Sendeeinstellungen>

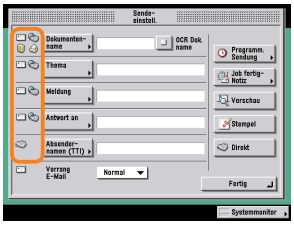
* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Das Hinzufügen einer Antwortadresse zu einem Dokument



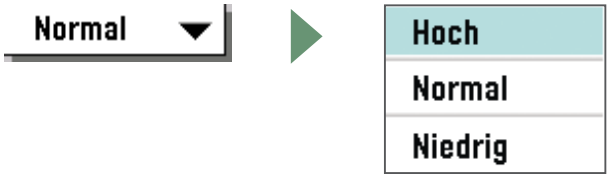


Berühren Sie die Taste [Antwort an] und wählen Sie den Namen des Empfängers der Antwort. Sie müssen die Antwortadresse vorher in den <Einstellungen Adressbuch> (Menü <Zusatzfunktionen>) eingeben.



Abhängig davon, ob Sie E-Mail, Fax oder I-Fax als Sendemethode verwenden, können Sie dem beigefügten Dokument auch den Dokumentennamen des Sendedokuments oder den Namen der angefügten Datei hinzufügen. Anhand der Icons links neben den einzelnen Sendemethoden können Sie prüfen, ob eine bestimmte Sendemethode eingestellt werden kann.

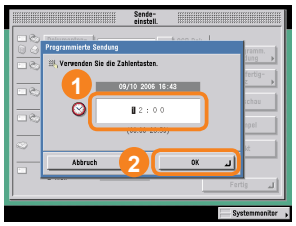
Beim Senden einer E-Mail können Sie auch die Priorität festlegen.



Bei Auswahl von [PDF (OCR)] oder [XPS (OCR)] als Dateiformat stellen Sie die Funktion [OCR Dok. name] auf <Ein> um automatisch den ersten Textblock im Dokument zur Verwendung als Dateiname zu extrahieren.

Das Definieren der Sendezeit für eine Übertragung

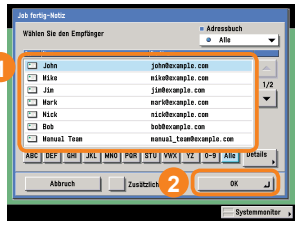
Programm. Sendung



Zum Definieren der Startzeit für ein Sendedokument zum Beispiel für den folgenden Morgen verwenden Sie die Funktion <Programm. Sendung>. Das Dokument wird dann zu einer definierten Zeit gesendet, die Sie festgelegt haben.

Das Senden einer Rückmeldung über eine abgeschlossene Sendung

Job fertig- Notiz

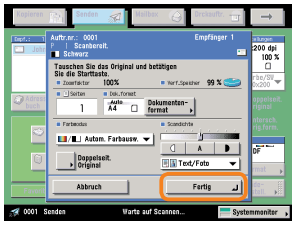


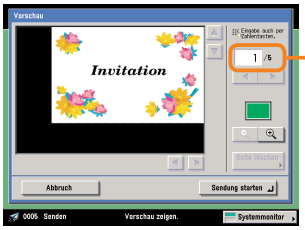
Mit einer <Job fertig-Notiz> können Sie sich selbst eine Rückmeldung über den erfolgreichen Abschluss eines Jobs schicken. Nachdem die Sendung abgeschlossen ist, werden Sie per E-Mail benachrichtigt.

Das Prüfen eines Dokuments vor dem Senden

Zum Ansehen eines Dokuments vor dem Senden aktivieren Sie die Vorschau. Wenn diese Funktion aktiv ist, wird nach Berühren der Taste [Fertig] eine Vorschau des zu erwartenden Sendeergebnisses angezeigt. So können Sie z. B. vor dem Senden unnötige leere Seiten löschen.

Vorschau



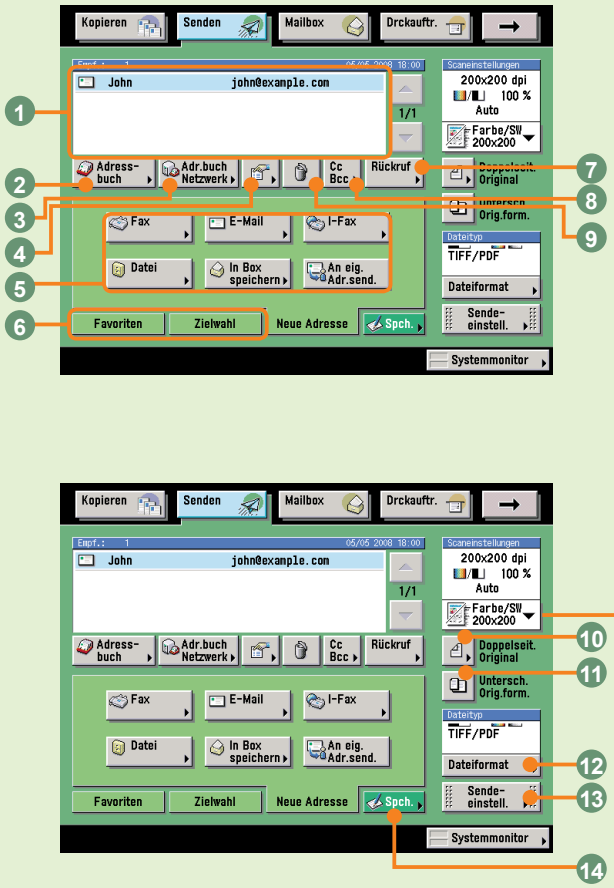


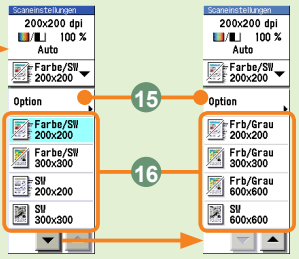
Sie können auch die Seitenanzahl des Dokuments zum Senden hier überprüfen.

Übersicht über die Möglichkeiten der Sende-/Faxfunktionen

Die einzelnen Faxsendefunktionen werden auf den Displays für das Senden und das Scannen aufgerufen. Auf dem Sendedisplay können Sie den Empfänger und Einstellungen wie Dateiformat und doppelseitiges Scannen eingeben. Auf dem Scandisplay können Sie auch Einstellungen wie den Zoomfaktor eingeben und Spezialfunktionen verwenden. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Senden/Fax.

Sendedisplay





❶Empfängerliste

Eine Liste mit gespeicherten Empfängern wird angezeigt. Bis zu 256 Empfänger können für einen Sendevorgang definiert werden. (Von diesen 256 Empfängern können 64 neue Adressen sein, einschließlich solcher, die über den Server gesucht wurden.)

❷Adressbuch (vgl. Seite 27)

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch wählen.

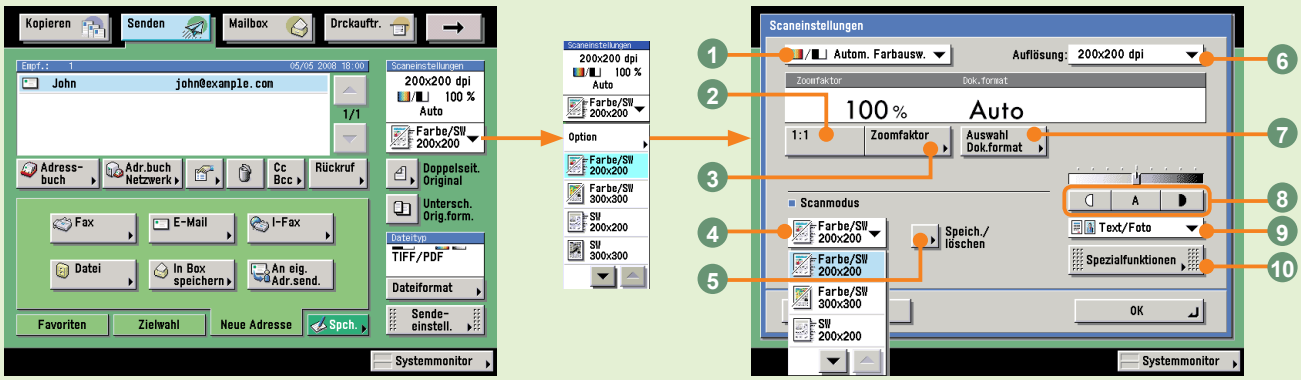
❸Adr.buch Netzwerk

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie einen Empfänger auf einem LDAP Server suchen wollen.

❹Details

Durch Berühren dieser Taste prüfen und verändern Sie Angaben zu dem Empfänger, den Sie im Adressbuch ausgewählt haben. Sie können auch Adressen prüfen und verändern, die im Ordner <Neue Adresse> eingegeben wurden.

Scandisplay



5 Neue Adresse

Nach Berühren dieser Taste geben Sie den Empfänger ein (wie eine Faxadresse, E-Mail-Adresse, I-Faxadresse, einen Dateiserver, eine Anwenderbox oder Ihre eigene Adresse), an den das Dokument gesendet werden soll, wenn die Adresse nicht im Adressbuch gespeichert ist.

6 Favoritentasten/Zielwahltasten (vgl. Seite 27)

Berühren Sie diese Taste zum Umschalten auf die Favoritentasten oder die Zielwahltasten. Sie müssen die Zielwahltasten oder Favoritentasten vorher registrieren.

7 Rückruf (vgl. Seite 27)

Sie können die drei zuletzt verwendeten Adressen, Scaneinstellungen und Sendeeinstellungen zum Versenden von Dokumenten wieder aufrufen.

8 Cc Bcc

Durch Berühren dieser Taste können Sie mehrere E-Mail Adressen als Cc und Bcc Adressen definieren.

9 Löschen

Durch Berühren dieser Taste löschen Sie den Empfänger, den Sie aus der Empfängerliste gewählt haben.

10 Doppelseit. Original

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie Vorder- und Rückseite eines Originals einscannen wollen.

11 Untersch. Orig.form.

Durch Berühren dieser Taste können Sie Originalsätze mit unterschiedlichen Originalformaten scannen.

12 Dateiformat (vgl. Seite 28)

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie das Dateiformat für das Sendedokument zum Senden an einen Empfänger wie eine E-Mail-Adresse oder einen Dateiserver. Bei Auswahl von PDF als Dateiformat können Sie auch die Funktionen [Nachzeichnen und Glätten], [Kompakt], [OCR (Durchsuchb. Text)], [Verschlüsseln] und/oder [Digit. Signaturen hinzuf.] verwenden. Bei Auswahl von XPS als Dateiformat können Sie auch die Funktionen [Kompakt], [OCR (Durchsuchb. Text)], [Verschlüsseln] und/oder [Digit. Signaturen hinzuf.] verwenden.

13 Sendeeinstell. (vgl. Seite 33 und Seite 34)

Nach Berühren dieser Taste können Sie Funktionen im Menü <Sendeeinstellungen> auswählen.

14 Spch.

Durch Berühren dieser Taste registrieren Sie einen Empfänger unter einer Favoritentaste, einer Zielwahltaste oder im Adressbuch. Die Taste [Speichern] auf dem Display zur Auswahl der Grundfunktionen zum Senden und im Adressbuch ist ein Shortcut-Zugang zum Menü <Zusatzfunktionen> zum Speichern von Empfängern.

15 Option (vgl. Seite 31 und Seite 32)

Berühren Sie diese Taste für die Auswahl einer Funktion vom Menü <Scaneinstellungen>.

16 Auswahlliste für die Scaneinstellungen

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen gespeicherten Scanmodus und eine Auflösung wählen. Die Scanmodi sind werkseitig vordefiniert, Sie können diese Einstellungen jedoch bearbeiten.

1 Auswahlliste für die Farbauswahl (vgl. Seite 32)

In dieser Liste wählen Sie, ob das Original in Farbe oder Schwarzweiß gescannt wird. Sie können dies auch vom System automatisch erkennen lassen.

2 1:1

Durch Berühren dieser Taste stellen Sie den Abbildungsmaßstab auf 100% zurück.

3 Zoomfaktor (vgl. Seite 32)

Durch Berühren dieser Taste können Sie das Scanformat verkleinern oder vergrößern.

4 Auswahlliste für den Scanmodus (vgl. Seite 32)

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Scanmodus auswählen. Die Scanmodi sind werkseitig vordefiniert, Sie können diese Einstellungen jedoch bearbeiten.

5 Speich./löschen

Durch Berühren dieser Taste können Sie einen Scanmodus speichern oder löschen.

6 Auswahlliste für die Auflösung (vgl. Seite 32)

Nach Berühren dieser Taste können Sie die Auflösung für das Dokument zum Senden definieren.

7 Auswahl Dok.format (vgl. Seite 31)

Nach Berühren dieser Taste können Sie das Format des Dokuments zum Einscannen eingeben.

8 Belichtung

Hier regeln Sie die Belichtung der Kopien manuell. Durch Berühren der Taste [Auto] wählen Sie die automatische Belichtung an oder ab.

9 Auswahlliste für den Originaltyp (vgl. Seite 31)

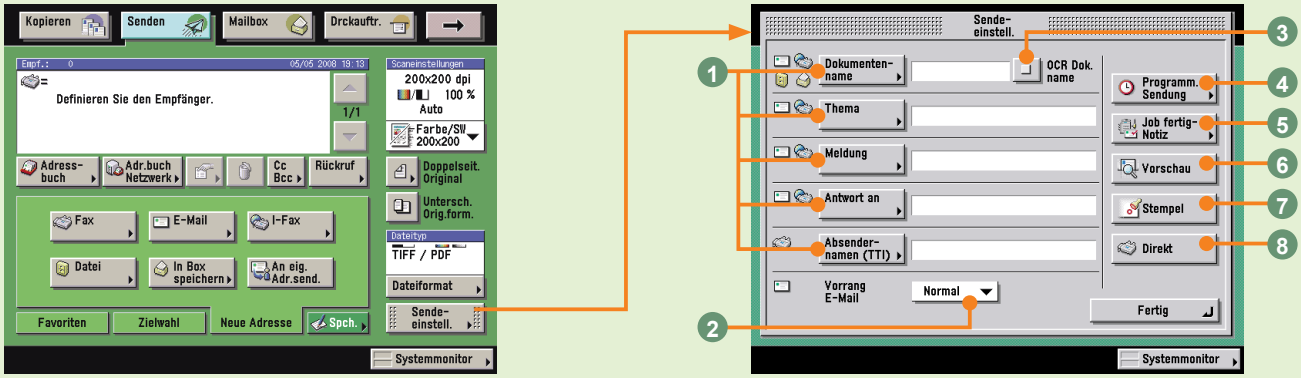
Sie können den Originaltyp manuell passend zum Typ Ihres Dokuments einstellen.

10 Spezialfunktionen (vgl. Seite 32)

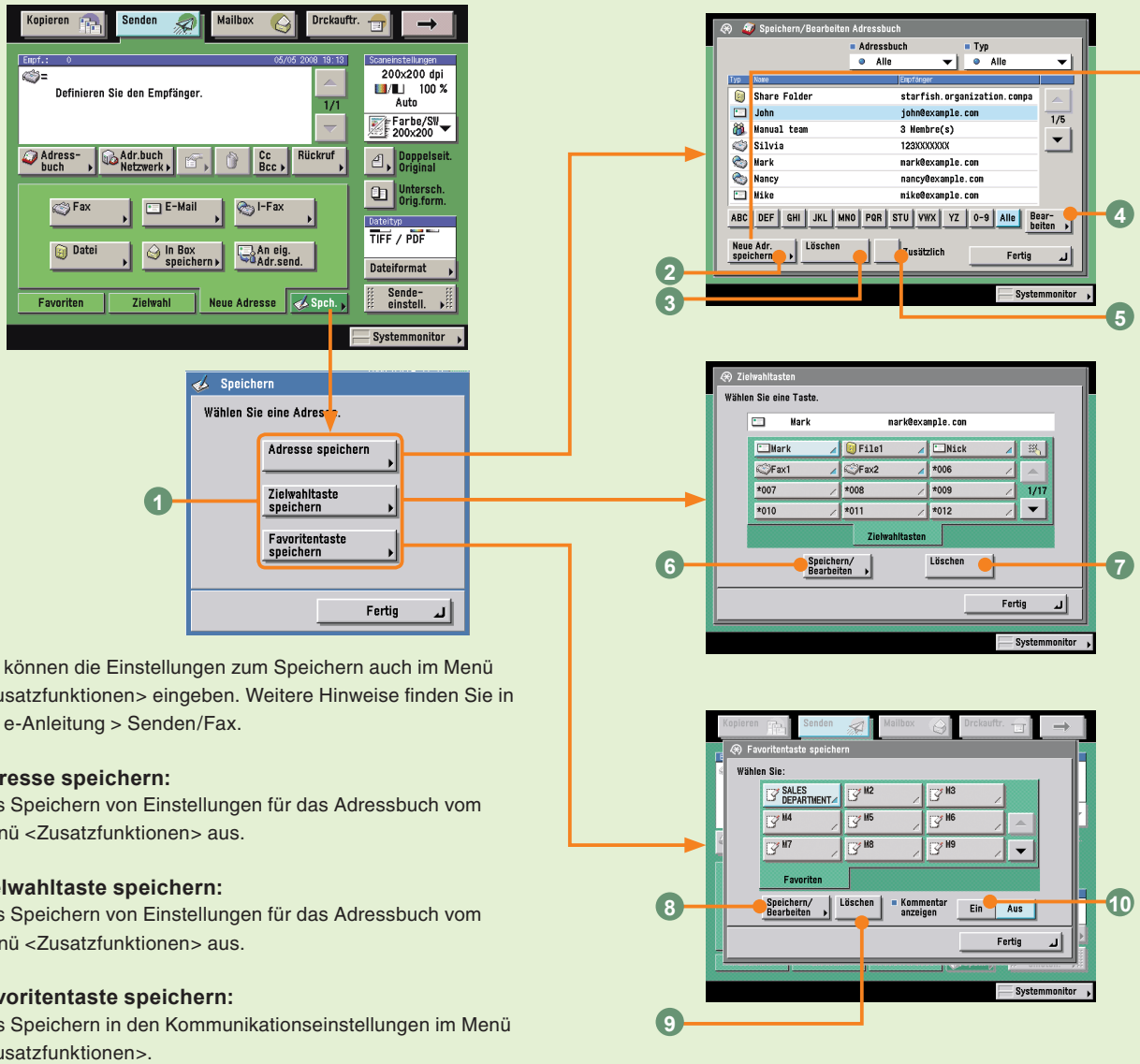
Nach Berühren dieser Taste können Sie eine Spezialfunktion auswählen.

Übersicht über die Möglichkeiten der Sende-/Faxfunktionen

Display <Sendefunktionen>



Display <Speicherfunktionen>



Sie können die Einstellungen zum Speichern auch im Menü <Zusatzfunktionen> eingeben. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Senden/Fax.

Adresse speichern:
Das Speichern von Einstellungen für das Adressbuch vom Menü <Zusatzfunktionen> aus.

Zielwahltaste speichern:
Das Speichern von Einstellungen für das Adressbuch vom Menü <Zusatzfunktionen> aus.

Favoritentaste speichern:
Das Speichern in den Kommunikationseinstellungen im Menü <Zusatzfunktionen>.

1 Sendeeinstellungen (vgl. Seite 33)

Sie können ein Thema, eine Antwortadresse und einen Absendernamen für das Sendedokument eingeben.

2 Vorrang E-Mail (vgl. Seite 33)

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie die Wichtigkeit für eine E-Mail definieren wollen.

3 OCR Dok. name (vgl. Seite 28, Seite 33)

Nach Berühren dieser Taste können Sie Text als Namen für das Sendedokument verwenden, den Sie aus der Datei entnommen haben, wenn Sie vorher die Möglichkeit [PDF(OCR)] oder [XPS (OCR)] als Dateiformat gewählt hatten.

4 Programm. Sendung (vgl. Seite 34)

Nach Berühren dieser Taste können Sie eine Sendezeit für ein Dokument definieren.

5 Job fertig-Notiz (vgl. Seite 34)

Nach Berühren dieser Taste können Sie eine Benachrichtigung über den Abschluss einer Übertragung an eine bestimmte E-Mail Adresse senden lassen.

6 Vorschau (vgl. Seite 34)

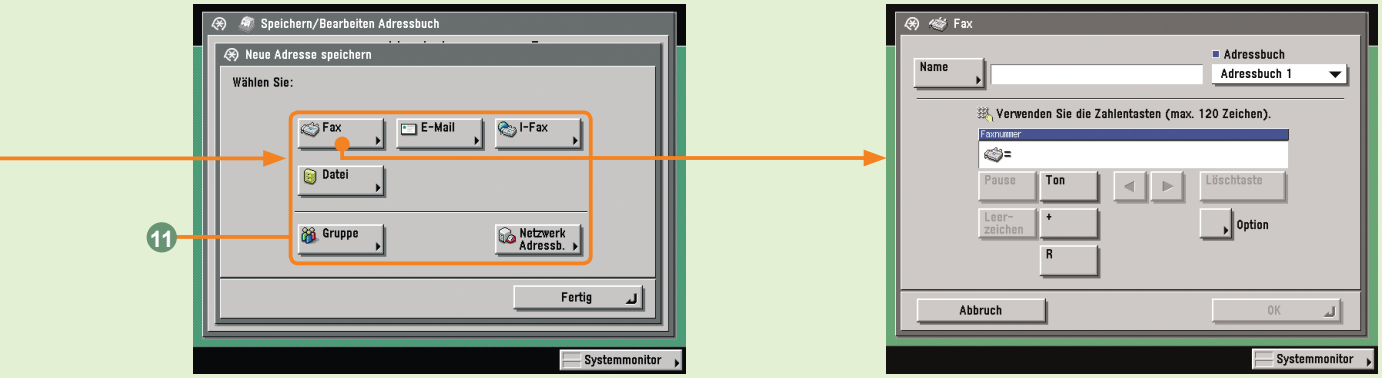
Nach Berühren dieser Taste können Sie die Bilder vor dem Senden prüfen.

7 Stempel

Durch Berühren dieser Taste kennzeichnen Sie gesendete/ eingescannte Dokumente mit einem Stempel. So können Sie sie von noch nicht eingescannten Originalen unterscheiden.

8 Direkt

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie das Dokument in der direkten Sendung übertragen, statt den Speicher für die Faxfunktion zu nutzen.



1 Ort zum Speichern von Empfängern [Spch.] (vgl. Seite 27)

Wählen Sie, wo der Empfänger gespeichert werden soll. Diese Tasten sind Verknüpfungen zum entsprechenden Display für das Speichern (Menü <Zusatzfunktionen>).

2 Neue Adr. speichern

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger im Adressbuch speichern.

3 Löschen

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch löschen.

4 Bearbeiten

Nach Berühren dieser Taste können Sie einen Empfänger aus dem Adressbuch löschen.

5 Zusätzlich

Feinere Auswahl der angezeigten Empfänger.

6 Speichern/Bearbeiten

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie eine Zielwahltaste speichern wollen. Zum Bearbeiten einer Zielwahltaste berühren Sie zuerst diese Taste und bearbeiten Sie dann den Inhalt.

7 Löschen

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie eine registrierte Zielwahltaste löschen wollen.

8 Speichern/Bearbeiten

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie eine Favoritentaste speichern wollen. Zum Bearbeiten einer Favoritentaste berühren Sie zuerst diese Taste und bearbeiten Sie dann den Inhalt.

9 Löschen

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie eine registrierte Favoritentaste löschen wollen.

10 Kommentar anzeigen

Berühren Sie ‘Ein’, um die gespeicherten Kommentare anzuzeigen.

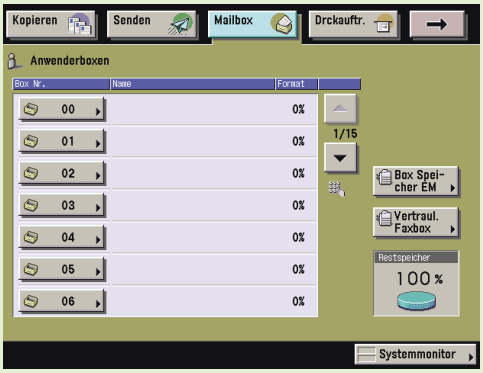
11 Typ Neue Adresse

Berühren Sie eine dieser Tasten zum Auswählen des Typs für den neuen Empfänger (Sendeverfahren). Die Einstellungen, die Sie eingeben können, sind abhängig vom ausgewählten Empfängers. Auf dem oben abgebildeten Display ist ein Fax als Empfänger definiert.

Das Speichern von Originalen in einer Mailbox

Es gibt verschiedene Arten zum Speichern von Bilddaten in einer Box. In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zum Vorgehen beim Scannen von Originalen, die auf das Vorlagenglas oder in den Einzug gelegt werden. Nähere Informationen zu den hier beschriebenen Möglichkeiten finden Sie in den Referenzen, die in den einzelnen Abschnitten angegeben sind.

Vorbereitungen



Display zur Boxauswahl

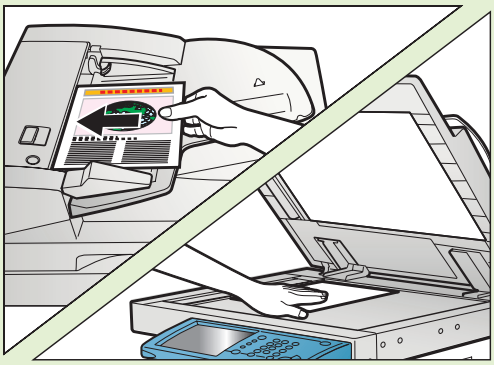
Berühren Sie die Taste [Mailbox], um auf die Mailboxfunktion umzuschalten.

- Wenn Sie aufgefordert werden, eine Abteilungs-ID und ein Passwort einzugeben, geben Sie die ID und das Passwort ein und betätigen die Taste (ID) (Log In/Out) auf dem Bedienfeld.
- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID oder der SSO-H Login Service aktiv ist, müssen Sie ID und Passwort eingeben. (Wenn der Kontrollzähler (Zusatzausstattung) installiert ist, setzen Sie eine Kontrollkarte ein.)

Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.

Legen Sie Ihre Originale auf/ein

Original im Einzug



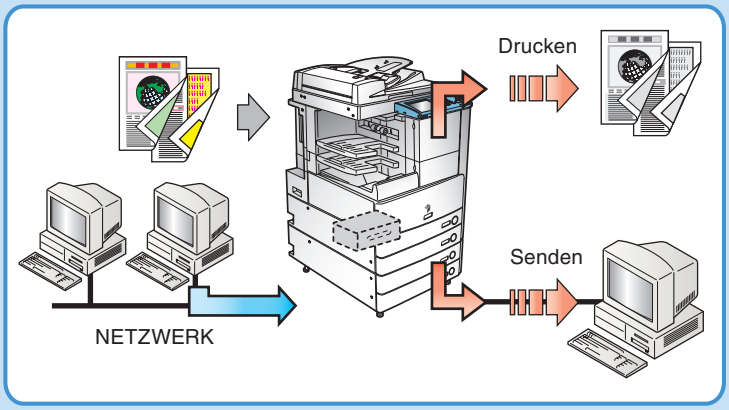
Original auf dem Vorlagenglas

Legen Sie Ihre Originale auf/ein.

- Wenn Sie Ihre Originale auf das Vorlagenglas gelegt haben, schließen Sie danach den Einzug/die Originalabdeckung.

Erklärung der Mailboxfunktion

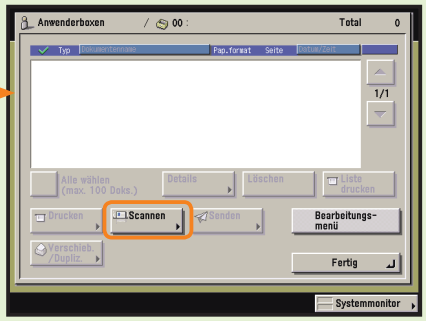
Die Mailboxfunktion ermöglicht ein vorübergehendes Speichern der auf dem System gescannten Originale und der von einem Computer gesendeten Daten. Die in Boxen gespeicherten Dokumente (Daten) können dann gedruckt oder versendet werden.



Wählen Sie eine Anwenderbox

Display zur Boxauswahl

Berühren Sie die Nummer der Box, um das gescannte Dokument zu speichern.



Berühren Sie die Taste [Scannen].

- Bei Auswahl einer mit Passwort geschützten Anwenderbox geben Sie das Passwort ein ➔ Betätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

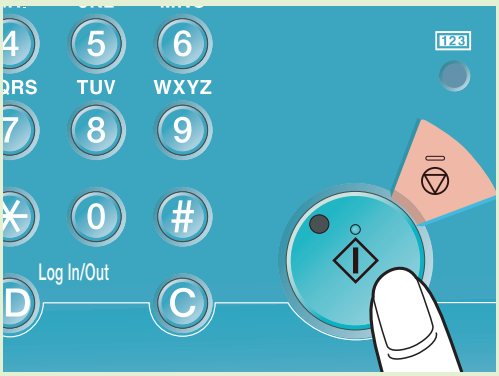
Informationen über Passwörter für Anwenderboxen finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.

- Wenn Sie die Taste [Scannen] berühren, wird das Display mit Scanfunktionen angezeigt und Sie können die gewünschten Funktionen einstellen.

Nähere Informationen zu den Scaneinstellungen finden Sie auf Seite 49 und Seite 50.

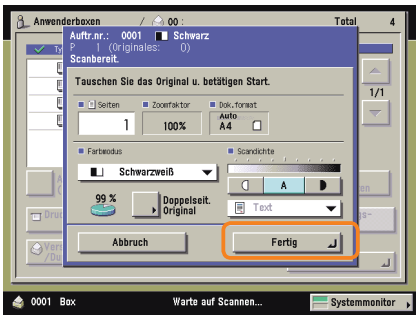
Informationen über die Box für den Speicherempfang und die Box für vertrauliche Faxdokumente finden Sie auf Seite 48.

Starten Sie den Scanvorgang



Betätigen Sie die Starttaste ⓢ.

- Wenn folgendes Display angezeigt wird, folgen Sie den Anleitungen auf dem Display ➔ Betätigen Sie dann die Starttaste ⓢ einmal für jedes Original. Nach Abschluss des Scans berühren Sie [Fertig].



- Nach Abschluss des Scanvorgangs entfernen Sie Ihre Originale.

Die gespeicherten Daten werden automatisch nach 3 Tagen gelöscht (werkseitige Grundeinstellung). Sie können diese Einstellung ausschalten oder eine andere Zeitspanne eingeben. (Siehe e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.)

- Wenn die Verwaltung per Abteilungs ID aktiv ist, betätigen Sie die Taste ⓘ (Log In/Out).

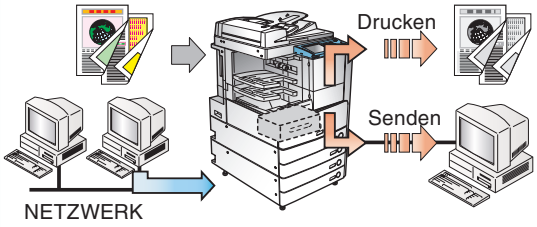
Das Drucken/Speichern eines Dokuments in einer Anwenderbox

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum grundlegenden Vorgehen beim Drucken und Senden von Dokumenten, die in einer Anwenderbox gespeichert sind. Nähere Informationen zu den hier beschriebenen Möglichkeiten finden Sie in den Referenzen, die in den einzelnen Abschnitten angegeben sind.

Arten von Boxen

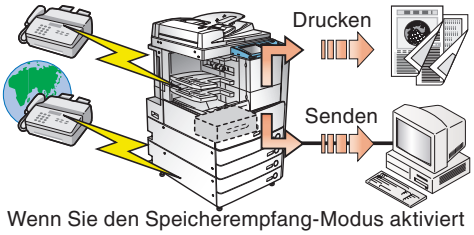
Es gibt drei Arten von Boxen, die jeweils unterschiedliche Dokumenttypen enthalten. Die gespeicherten Dokumente können bei Bedarf gedruckt/gesendet werden.

Anwenderboxen



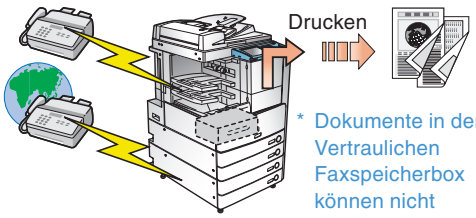
Hier werden auf dem System gescannte Dokumente und von einem Computer gesendete Daten gespeichert.

Box Speicher EM



Wenn Sie den Speicherempfang-Modus aktiviert haben, werden empfangene Fax-/I-Fax-Dokumente erst in der <Box Speicher EM> gespeichert und nicht gedruckt.

Vertrauliche Faxspeicherbox



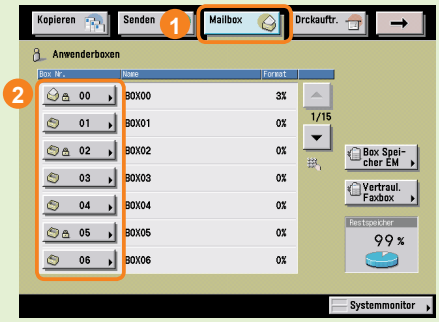
* Dokumente in der Vertraulichen Faxspeicherbox können nicht gesendet werden.

Wenn Sie Bedingungen für die Weiterleitung eingegeben haben, werden Dokumente, die diese Bedingungen erfüllen, erst an die Vertrauliche Faxspeicherbox geleitet und nicht gedruckt.

Informationen zu den einzelnen Boxtypen finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.

Zum Drucken

Definieren Sie die Anwenderbox



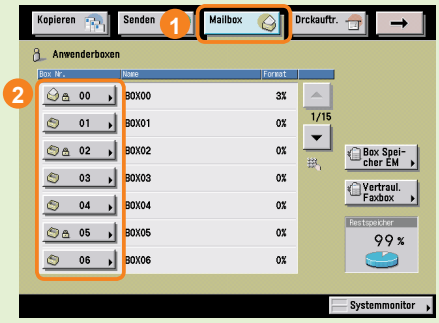
Berühren Sie die Taste [Mailbox] ➔ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox.

- Bei Auswahl einer mit Passwort geschützten Anwenderbox geben Sie das Passwort ein ➔ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Informationen über Passwörter für Anwenderboxen finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.

Zum Senden

Definieren Sie die Anwenderbox

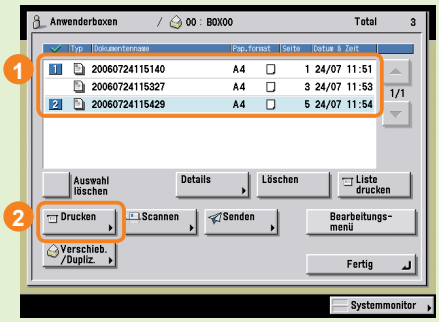


Berühren Sie die Taste [Mailbox] ➔ Wählen Sie die Nummer der gewünschten Anwenderbox.

- Bei Auswahl einer mit Passwort geschützten Anwenderbox geben Sie das Passwort ein ➔ Bestätigen Sie durch Berühren der Taste [OK].

Informationen zu Passwörtern für Anwenderboxen finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.

Definieren Sie die Dokumente zum Drucken

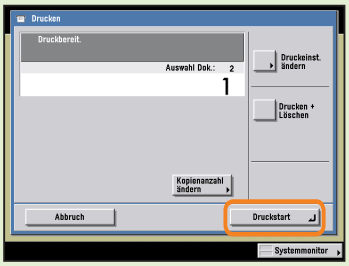


Wählen Sie die Dokumente in der Reihenfolge, in der Sie sie drucken wollen ➡ Berühren Sie die Taste [Drucken].

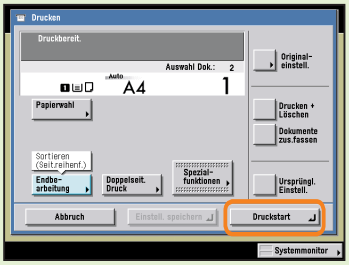
- Sie können Druckfunktionen bei Bedarf auch auf dem Druckdisplay oder dem Display <Druckeinst. ändern> definieren.

Berühren Sie die Taste [Ursprüngl. Einstell.] auf dem Display <Druckeinst. ändern> und wählen Sie alle programmierten Druckeinstellungen ab. Nähere Informationen zu den Einstellungen, die Sie auf dem Druckdisplay und dem Display <Druckeinst. ändern> definieren können, finden Sie auf Seite 51 und Seite 52.

Starten Sie den Druckvorgang



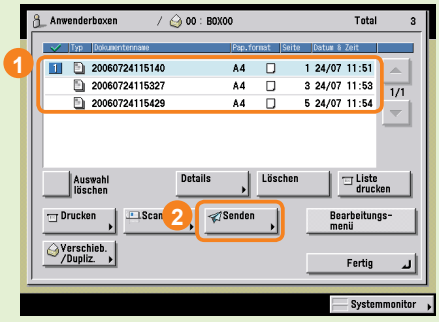
Druckdisplay



Display <Druckeinst. ändern>

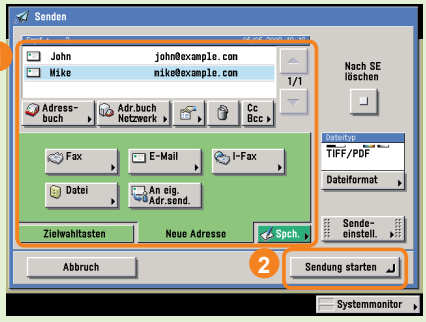
Berühren Sie die Taste [Druckstart].

Definieren Sie die Dokumente zum Senden



Wählen Sie die Anwenderbox, in der sich die gewünschten Dokumente zum Senden befinden ➡ Wählen Sie die Dokumente in der Reihenfolge, in der Sie sie senden wollen ➡ Berühren Sie die Taste [Senden].

Starten Sie den Sendevorgang



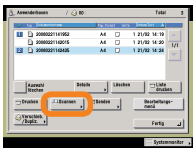
Definieren Sie die Empfänger ➡ Berühren Sie die Taste [Sendung starten].

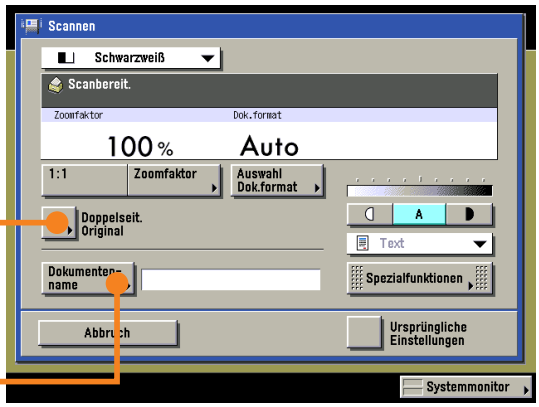
- Sie können das Dateiformat für Ihr Sendedokument aus der Auswahlliste für das Dateiformat wählen.

Weitere Hinweise zu den Einstellungen der Sendefunktionen finden Sie in der e-Anleitung > Senden/Fax.

Möglichkeiten des Systems (Menü <Scanfunktionen>)

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zum grundlegenden Vorgehen beim Einscannen von Dokumenten in die Anwenderboxen. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.
Zum Verwenden anderer, weiterführender Funktionen (Spezialfunktionen) berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und öffnen so das entsprechende Display.



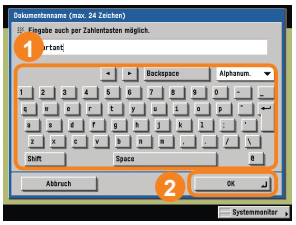


Scandisplay

* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Das Hinzufügen eines Namens zu einem Dokument und Speichern

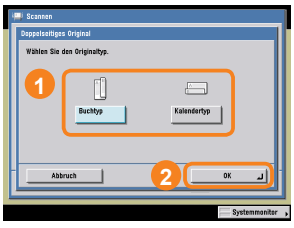
Dokumenten-name



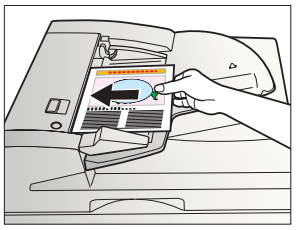
Wenn Sie die Dokumente so verwalten wollen, dass Sie einzelne Dokumente jederzeit wieder finden, sollten Sie ihnen Namen geben. Das macht es auch einfacher, zu unterscheiden, welches Dokument gerade gedruckt wird. Sie können den Namen eines Dokuments einfach später wieder verändern.

Das Einscannen eines doppelseitigen Dokuments

Doppelseit. Original



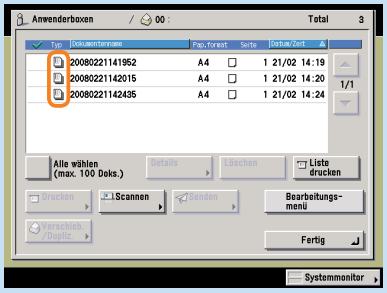
Wählen Sie den Originaltyp.



Führen Sie doppelseitige Dokumente zum Einscannen über den Einzug zu.

Zu den Icons zur Kennzeichnung von Dokumenten

Das links neben den einzelnen Dokumenten angezeigte Icon zeigt an, wie das Dokument gespeichert wurde. Durch Prüfen der Icons können Sie sehen, woher das Dokument stammt (Computer, Scan...).



‘Schwarz’ CMYK	‘Farbe’ oder ‘Gemischt’ CMYK
‘Schwarz’ oder ‘Schwarzweiß’	‘Farbe’ oder ‘Gemischt’ RGB

Dokumente ohne Druckeinstellungen

Dokumente, die vom Scandisplay der Mailboxfunktion oder vom Grundfunktionendisplay der Sendefunktion aus eingescannt und in einer Anwenderbox gespeichert wurden. Wenn Sie auf dem Display <Druckeinst. ändern> Druckeinstellungen definieren, verändert sich dieses Icon zum Icon <Dokumente ohne Druckeinstellungen>.

‘Schwarz’ CMYK	‘Farbe’ oder ‘Gemischt’ CMYK
‘Schwarz’ oder ‘Schwarzweiß’	‘Farbe’ oder ‘Gemischt’ RGB

Dokumente mit Druckeinstellungen

Ein Dokument, das mit Hilfe der Kopierfunktion oder mittels eines Computers in einer Anwenderbox gespeichert wurde. Wenn Sie die Druckeinstellungen von <Dokumenten ohne Druckeinstellungen> auf dem Display <Druckeinst. ändern> verändern, verändert sich deren Icon ebenfalls zu diesem Icon (<Dokumente mit Druckeinstellungen>).

Fax EM Dokument

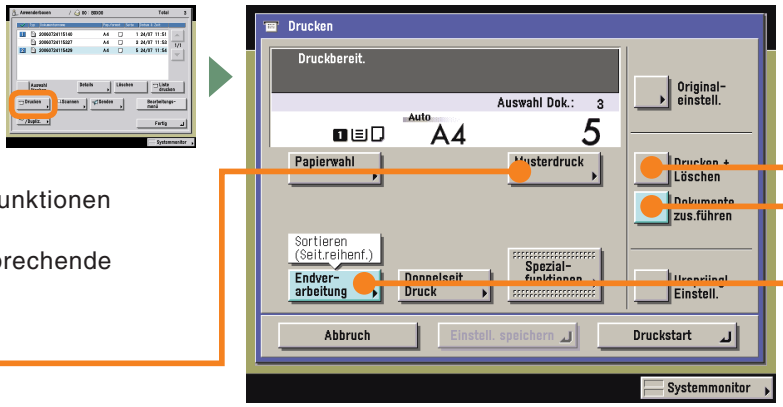
Ein Faxdokument, das weitergeleitet oder in einer Box Speicher EM bzw. einer Vertraulichen Faxspeicherbox des Systems gespeichert wurde. Gespeichert als <Fax EM Dokument>.

I-Fax EM Dokument

Ein I-Faxdokument, das weitergeleitet oder in einer Box Speicher EM bzw. einer Vertraulichen Faxspeicherbox des Systems gespeichert wurde. Gespeichert als <I-Fax EM Dokument>.

Möglichkeiten des Systems (Display <Druckeinst. ändern>)

Im folgenden Abschnitt finden Sie Erläuterungen zu nützlichen Funktionen, die Sie beim Ausdrucken von Dokumenten verwenden können. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.
Zum Verwenden anderer, weiterführender Funktionen (Spezialfunktionen) berühren Sie die Taste [Spezialfunktionen] und öffnen so das entsprechende Display.

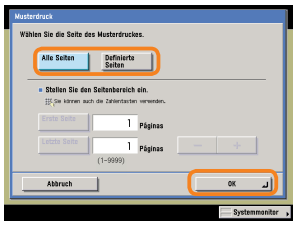


Display <Druckeinst. ändern>

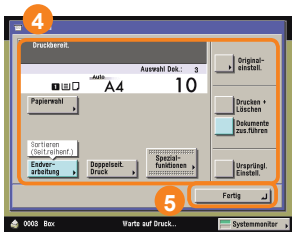
* Die Ziffern in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Das Ausgeben eines Musterdrucks

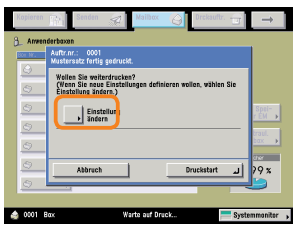
* Wenn Sie die Taste [Musterdruck] berühren, um vor dem Ausdrucken mehrerer Kopien eines Dokuments einen Eindruck von seinem Aussehen zu gewinnen, müssen Sie die Funktion [Dokumente zus.führen] programmieren.



Zum Drucken eines kompletten Satzes berühren Sie die Taste [Alle Seiten]. Zum Drucken einzelner definierter Seiten berühren Sie die Taste [Definierte Seiten].

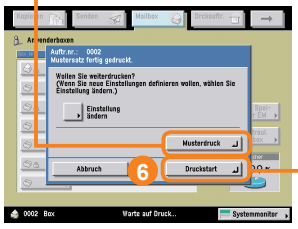


Nachdem Sie die Einstellungen bearbeitet haben, berühren Sie die Taste [Fertig].



Berühren Sie die Taste [Druckstart] und drucken Sie den Mustersatz oder die definierten Seiten aus. Wenn Sie die Einstellungen auf der Grundlage dieses Musters ändern wollen, berühren Sie die Taste [Einstellung ändern].

Zum Drucken eines weiteren Musters berühren Sie die Taste [Musterdruck] erneut. So können Sie prüfen, welchen Effekt die eingegebenen Veränderungen auf das Ergebnis haben.



Zum Ausdrucken der restlichen Sätze berühren Sie die Taste [Druckstart].

Das automatische Löschen von Dokumentendaten nach dem Druck

Drucken + Löschen

Durch Berühren der Taste [Drucken + Löschen] können Sie sicherstellen, dass wichtige Dokumente nicht aus Versehen nach dem Drucken im System gespeichert bleiben, sondern automatisch nach dem Druck gelöscht werden.

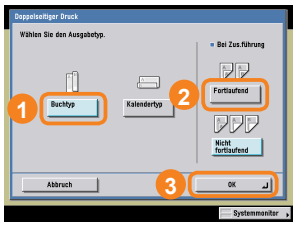
Das gemeinsame Ausdrucken mehrerer Dokumente

Dokumente zus.führen

Wählen Sie [Dokumente zus. führen]

Doppelseit. Druck

Berühren Sie die Taste [Doppelseit. Druck].

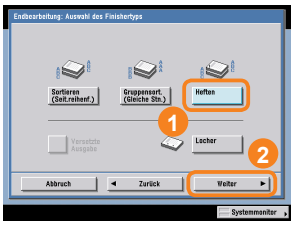


In dieser Funktion können Sie mehrere Dokumente zu einem Sammeldokument zusammenfassen und gemeinsam ausdrucken, auch wenn sie in verschiedenen Anwendungen erstellt worden sind. Sie können beim Bedrucken von Vorder- und Rückseite des Papiers auch das Dokumentenlayout definieren.

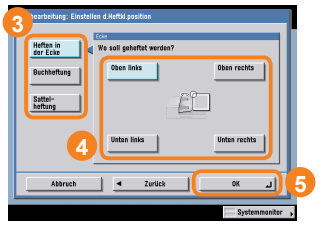
Das Ausgeben von Druckdokumenten in Sätzen

Endbe-arbeitung

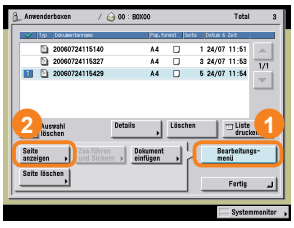
Wenn Sie anlässlich von Präsentationen o. ä. Materialien an mehrere Teilnehmer verteilen wollen, können Sie das System so programmieren, dass es mehrseitige Dokumente automatisch in Sätzen ausgibt. Mit der Heftfunktion können Sie diese Sätze außerdem automatisch heften lassen.

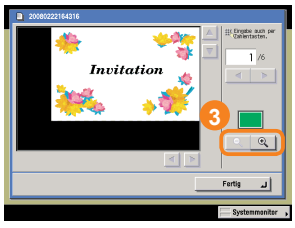


Zum Heften der Sätze berühren Sie die Taste [Heften] und wählen Sie die Art der Heftfunktion.



Das Ansehen von Dokumenten, die in einer Anwenderbox gespeichert sind



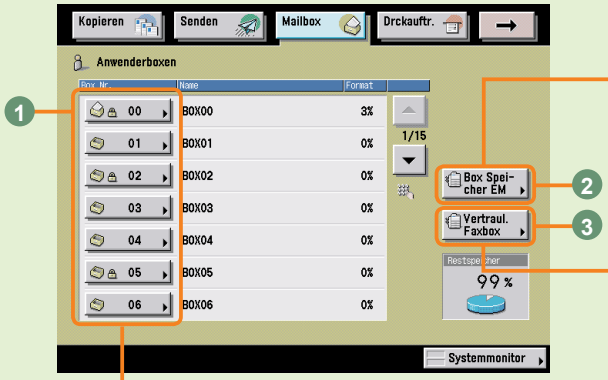


In dieser Funktion können Sie sich Dokumente ansehen, die in einer Anwenderbox gespeichert sind. Wenn ein Dokument aus mehreren Seiten besteht, können Sie die einzelnen Seiten prüfen. Zum Ansehen von klein gedrucktem Text berühren Sie die Taste und vergrößern Sie die Anzeige. Zum Ansehen von Dokumenten, die in einer Anwenderbox gespeichert sind, können Sie auch das Remote UI verwenden.

Übersicht über die Mailboxfunktionen

Bei der Mailboxfunktion können drei Arten von Boxen verwendet werden: Anwenderboxen, Vertrauliche Faxspeicherboxen und die Box Speicher EM. Weitere Informationen zu den hier erklärten Funktionen finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox, Senden/Fax.

Display zur Boxauswahl



❶Anwenderboxen

Hier können Sie eingescannte Dokumente speichern, um sie anschließend auszudrucken oder zu senden.

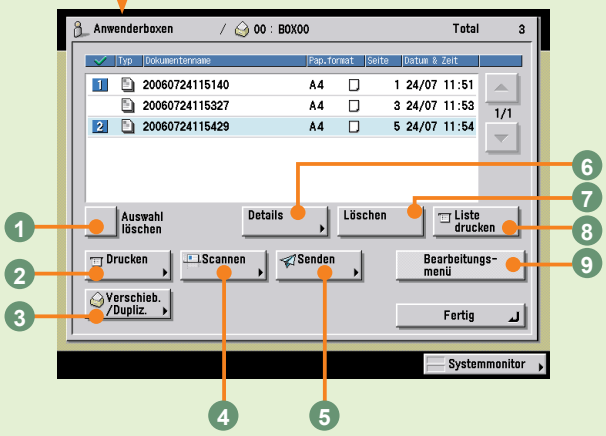
❷Box Speicher EM

Hier können Sie empfangene Fax- und I-Faxdokumente empfangen und sie bei Bedarf senden oder drucken.

❸Vertraul. Faxbox

Dokumente, die mit den definierten Weiterleitungsbedingungen übereinstimmen, werden in die Vertrauliche Faxspeicherbox weiter geleitet. Die dort gespeicherten Dokumente können jederzeit bei Bedarf ausgedruckt werden.

Display zur Dokumentenauswahl der Anwenderbox



❶Auswahl löschen

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie Ihre Auswahl löschen und ein anderes Dokument wählen wollen. Die Anzeige ändert sich auf [Alle wählen (max. 100 Doks.)], wenn Sie keine Dokumente ausgewählt haben.

❷Drucken

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie das ausgewählte Dokument drucken wollen. Auf dem Display <Druckeinst. ändern> können Sie Einstellungen zum doppelseitigen Drucken, zum Drucken als Broschüre, zum Verändern des Layouts und zur Definition von Finisherfunktionen eingeben.

❸Verschieb./Dupliz.

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie das ausgewählte Dokument in eine andere Anwenderbox verschieben oder duplizieren wollen.

❹Scannen

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie ein Dokument scannen und speichern wollen. Sie können zum einfachen und komfortablen Einscannen von Dokumenten auch die Möglichkeiten des Scandisplays nutzen.

❺Senden (vgl. Seite 41 und Seite 42)

Durch Berühren dieser Taste senden Sie ein eingescanntes Dokument.

❻Details

Berühren Sie diese Taste, um Informationen zum Dokument abzurufen.

❼Löschen

Durch Berühren dieser Taste löschen Sie ein unnötiges Dokument.

❽Liste drucken

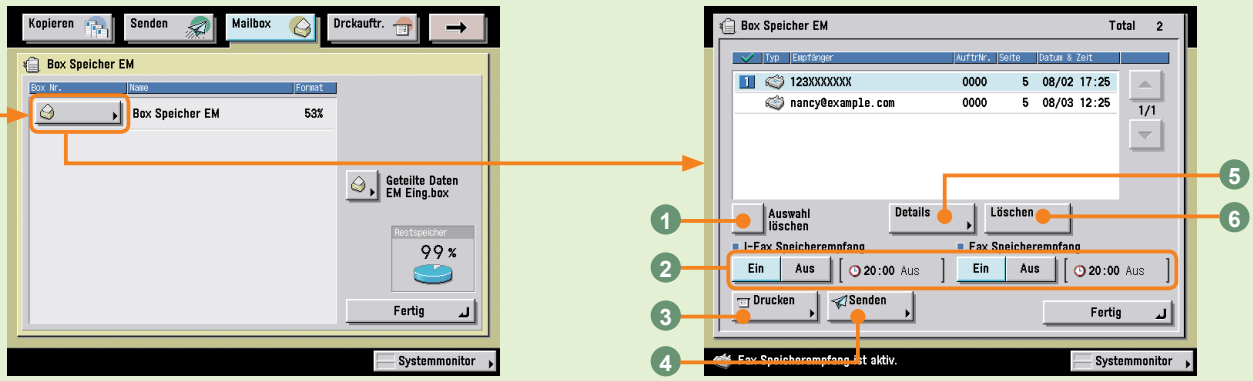
Durch Berühren dieser Taste drucken Sie eine Liste der Dokumente aus, die in einer Anwenderbox gespeichert sind.

❾Bearbeitungsmenü

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie das ausgewählte Dokument mit Funktionen wie <Seite anzeigen>, <Zusammenführen und Sichern>, <Dokument einfügen> oder <Seite löschen> bearbeiten wollen.

Display <Box Speicher EM>/Display zur Auswahl eines Dokuments in der <Box Speicher EM>

Dokumente, die mit Speicherempfang empfangen wurden, werden in der <Box Speicher EM> registriert. Auch Dokumente, die wegen eines Fehlers nicht gesendet werden konnten, werden hier gespeichert.



❶Auswahl löschen
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie Ihre Auswahl löschen und ein anderes Dokument wählen wollen. Die Anzeige ändert sich auf [Alle wählen (max. 32 Doks.)], wenn Sie keine Dokumente ausgewählt haben.

❷I-Fax Speicherempfang/Fax Speicherempfang
Durch Berühren dieser Taste können Sie empfangene Fax- und I-Faxdokumente in der Box Speicher EM speichern. Sie können für Fax- und I-Faxfunktion auch unterschiedliche Einstellungen definieren (Speicherempfang).

❸Drucken
Berühren Sie diese Taste, wenn Sie die empfangenen Dokumente ausdrucken wollen. Die gedruckten Dokumente werden automatisch gelöscht.

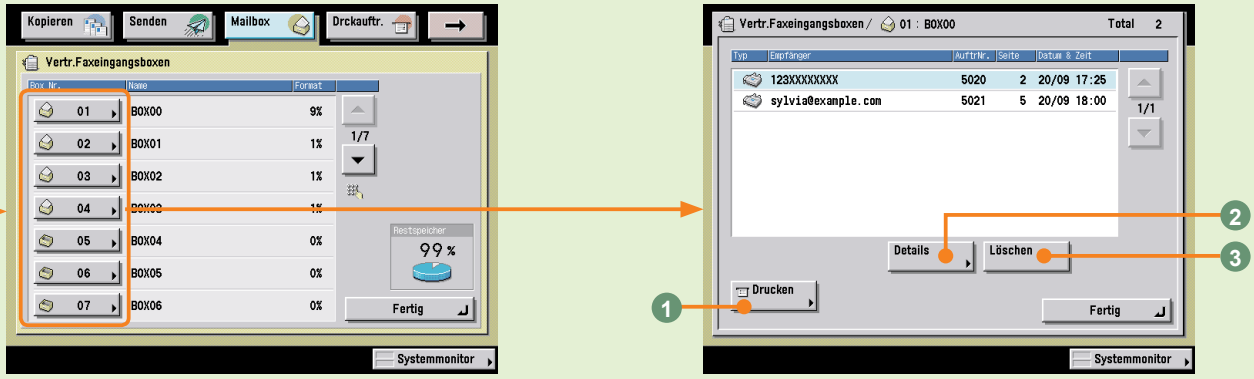
❹Senden
Durch Berühren dieser Taste senden Sie ein empfangenes Dokument.

❺Details
Berühren Sie diese Taste, um Informationen zum Dokument abzurufen.

❻Löschen
Durch Berühren dieser Taste löschen Sie ein unnötiges Dokument.

Vertrauliche Faxspeicherbox/Display zur Auswahl eines Dokuments aus der Vertraulichen Faxspeicherbox

Wenn Sie eine Vertrauliche Faxspeicherbox in den Weiterleitungsbedingungen gespeichert haben, werden Empfangsdokumente, die mit den Weiterleitungsbedingungen übereinstimmen, weiter geleitet und in dieser Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert.



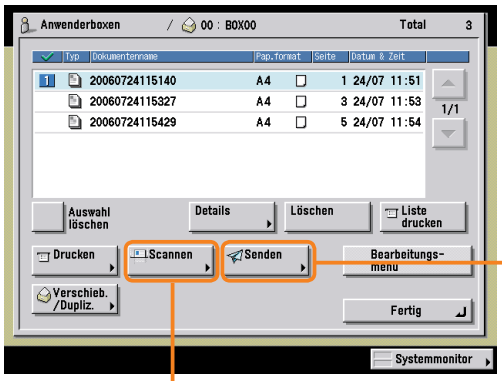
❶Drucken
Berühren Sie diese Taste zum Drucken eines weitergeleiteten Dokuments, das in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert ist.

❷Details
Berühren Sie diese Taste zum Prüfen der Informationen zu einem Dokument, das in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert ist.

❸Löschen
Berühren Sie diese Taste zum Löschen eines Dokuments, das in einer Vertraulichen Faxspeicherbox gespeichert ist.

Übersicht über die Mailboxfunktionen

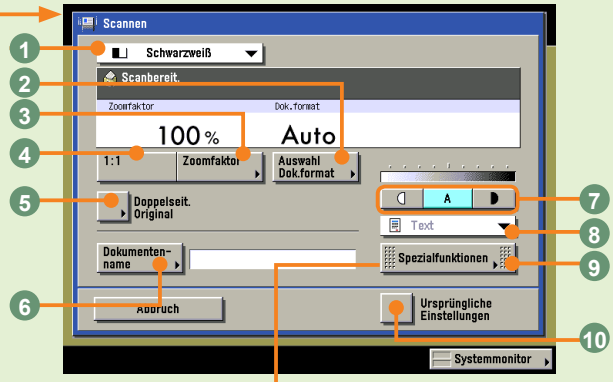
Das Speichern von Dokumenten in einer Anwenderbox



Display zur Auswahl von Dokumenten

Definieren Sie die Scaneinstellungen für die Mailboxfunktion auf dem Scandisplay und dem Menü <Spezialfunktionen>. Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.

Scandisplay



❶Auswahlliste für die Farbauswahl

In dieser Liste wählen Sie, ob das Original in Farbe oder Schwarzweiß gescannt wird. Sie können dies auch vom System automatisch erkennen lassen.

❷Auswahl Dok.format

Nach Berühren dieser Taste können Sie das Format des Dokuments zum Einscannen eingeben.

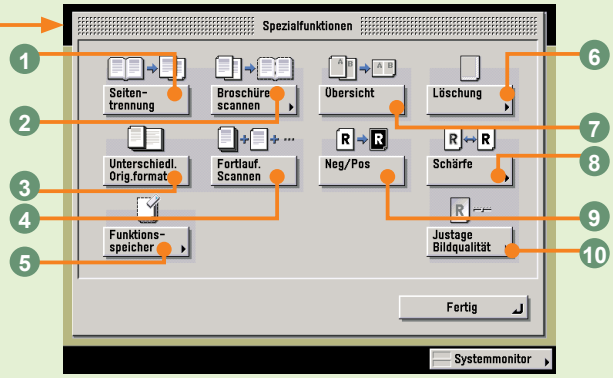
❸Zoomfaktor

Hier kopieren Sie in einem anderen Maßstab als dem des Originals.

❹1:1

Durch Berühren dieser Taste stellen Sie den Abbildungsmaßstab auf 100% zurück.

Menü <Spezialfunktionen>



❶Seitentrennung

Berühren Sie diese Taste zum Einscannen gegenüberliegender Seiten aus einem Buch für getrennte Blätter.

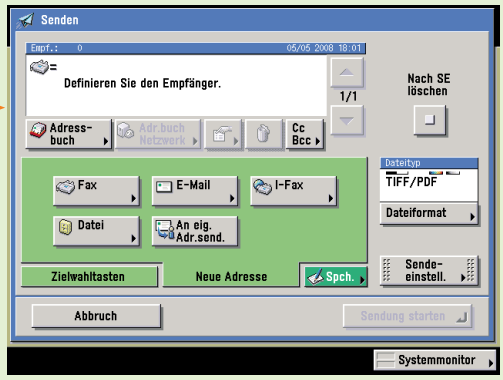
❷Broschüre scannen

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie Originale so scannen wollen, dass die Ausdrucke der Daten automatisch in der richtigen Anordnung für das Heften als Broschüre angeordnet sind.

❸Unterschiedl. Orig.formate

Durch Berühren dieser Taste können Sie Originalsätze mit unterschiedlichen Originalformaten scannen.

Sendedisplay



Es gibt verschiedene Typen gespeicherter Dokumente: Dokumente, die über das Vorlagenglas oder über den Einzug eingescannt wurden, Dokumente, die auf dem Sendedisplay gespeichert wurden, und Dokumente, die von einem Computer gesendet wurden.
Sie können die Dateiformate JPEG, TIFF, PDF oder XPS für die Dokumente zum Senden wählen. Bei Auswahl von PDF als Dateiformat können Sie auch die Funktionen [OCR (Durchsuchb. Text)], [Verschlüsseln] und/oder [Digit. Signaturen hinzuf.] verwenden.

* Dokumente mit einer anderen Auflösung als 600x600 dpi können nicht gesendet werden, wenn in der Empfängeradresse eine Faxadresse enthalten ist.

5 Doppelseit. Original (vgl. S. 43)

Durch Berühren dieser Taste scannen Sie automatisch Vorder- und Rückseite von doppelseitigen Originalen.

6 Dokumentenname (vgl. Seite 43)

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie dem Dokument, das Sie speichern wollen, einen Namen geben möchten. Geben Sie den Dokumentennamen über das Sensordisplay ein.

7 Belichtung

Hier regeln Sie die Belichtung der Kopien manuell. Durch Berühren der Taste [Auto] wählen Sie die automatische Belichtung an oder ab.

8 Auswahlliste für den Originaltyp

Sie können den Originaltyp manuell passend zum Typ Ihres Dokuments einstellen.

9 Spezialfunktionen

Nach Berühren dieser Taste können Sie eine Spezialfunktion auswählen.

10 Ursprüngliche Einstellungen

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Einstellungen ab. Das System stellt die Grundeinstellung für lokalen Druck wieder her.

4 Fortlauf. Scannen

Wenn Ihr Originalsatz zu umfangreich ist, um ihn für einen Kopierdurchgang in den Einzug zu legen, teilen Sie ihn in Abschnitte auf und scannen diese Abschnitte nacheinander ein. Nachdem alle Originalsätze eingescannt worden sind, werden sie gemeinsam als ein Dokument gespeichert.

5 Funktionsspeicher

Durch Berühren dieser Taste speichern Sie Scanprogramme oder rufen sie zurück.

6 Löschung

Mit dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie die Löschungsfunktionen. In Löschungsfunktionen werden dunkle Schatten auf den Kopien und Schatten von Heftlöchern einiger Originaltypen gelöscht.

7 Übersicht

Durch Berühren dieser Taste können Sie zwei, vier oder acht Originale auf einer Kopie (Vorderseite bzw. Vorder- und Rückseite) kombinieren.

8 Schärfe

In dieser Funktion können Sie die Schärfe, mit der das Bild gescannt wird, höher oder niedriger einstellen.

9 Neg/Pos

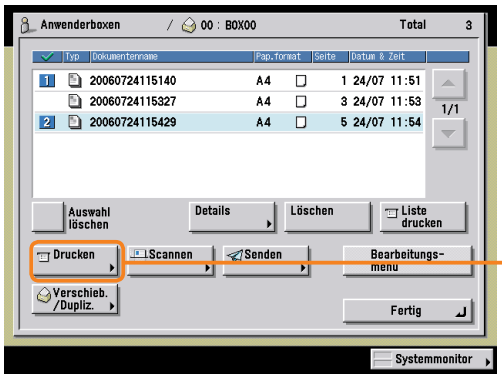
Durch Berühren dieser Taste scannen Sie das Dokument mit schwarzen und weißen Bereichen umgekehrt.

10 Justage Bildqualität

Berühren Sie diese Taste, um die Hintergrundfarbe des Originals auf der Kopie auszublenden.

Übersicht über die Mailboxfunktionen

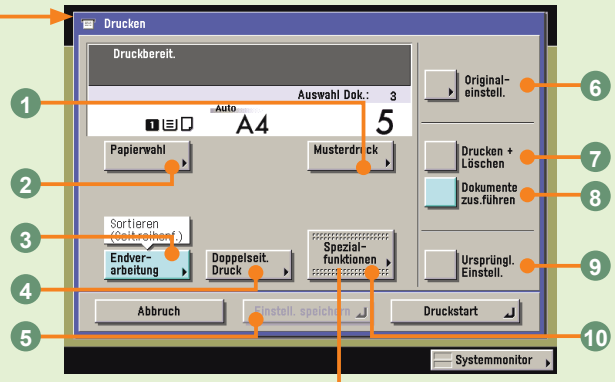
Das Drucken von Dokumenten aus einer Anwenderbox



Display zur Dokumentenauswahl

Zum Ausdrucken von Dokumenten, die in einer Anwenderbox gespeichert sind, verwenden Sie das Druckdisplay, das Display <Druckeinst. ändern> und das Menü <Spezialfunktionen>.
Weitere Hinweise finden Sie in der e-Anleitung > Mailbox.

Display zum Verändern der Druckeinstellungen



❶Musterdruck (vgl. Seite 45)

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie einen Mustersatz ausdrucken wollen, bevor die restlichen Kopien eines mehrseitigen Dokumentes ausgegeben werden.

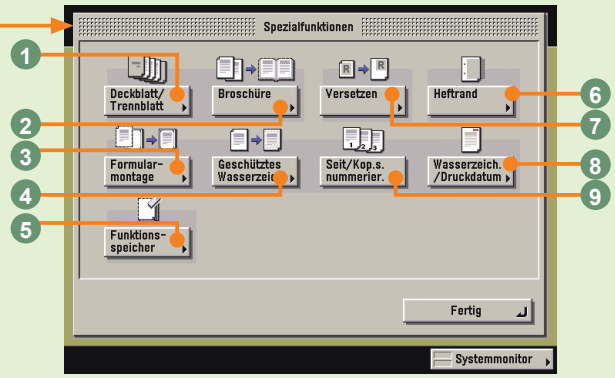
❷Papierwahl

Berühren Sie diese Taste für die Auswahl des Papierformats.

❸Endverarbeitung (vgl. Seite 46)

Durch Berühren dieser Taste aktivieren/deaktivieren Sie eine der Funktionen <Sortieren>, <Gruppensortieren> oder <Heften>.

Menü <Spezialfunktionen>



❶Deckblatt/Trennblatt

Durch Berühren dieser Taste fügen Sie Ihren Kopiensätzen Deckblätter und/oder Zwischenblätter/Kapitelseiten zur Unterteilung an den definierten Positionen hinzu. Statt dieser Taste wird die Taste [Deckblatt/Zwischenblatt] angezeigt, wenn nur ein Dokument gewählt wurde.

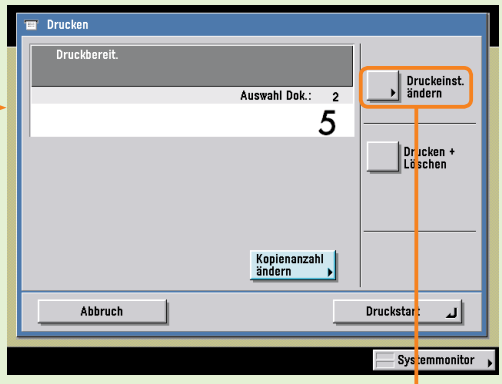
❷Broschüre

Hier können Sie die Kopien mehrerer Originale als Broschüre ausgeben.

❸Formularmontage

Durch Berühren dieser Taste kombinieren Sie ein gespeichertes Bild mit dem Bild eines Originals auf der Kopie.

Druckdisplay



Sie können auf dem Druckdisplay Musterdrucke und Drucksätze wählen sowie Dokumente automatisch nach dem Drucken löschen lassen. Berühren Sie die Taste [Druckeinst. ändern] und rufen Sie so das Display <Druckeinst. ändern> auf. Auf diesem Display können Sie auch das Layout der Ausdrucke verändern.

4 Doppelseit. Druck (vgl. Seite 46)

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie Vorder- und Rückseite des Papiers bedrucken wollen.

5 Einstell. speichern

Durch Berühren dieser Taste speichern Sie die Druckeinstellungen für ein Dokument.

6 Originaleinstell.

Durch Berühren dieser Taste kehren Sie zum Druckdisplay zurück. Alle Einstellungen werden gelöscht.

7 Drucken + Löschen (vgl. Seite 46)

Berühren Sie diese Taste, wenn das Dokument nach dem Drucken automatisch gelöscht werden soll.

8 Dokumente zus.führen (vgl. Seite 46)

Berühren Sie diese Taste, wenn Sie mehrere Dokumente zu einem Sammeldokument zusammenfassen wollen. Sie können diese Funktion auch mit den Funktionen <Doppelseitiger Druck> und <Deckblatt/Zwischenblatt> kombinieren.

9 Ursprüngl. Einstell.

Durch Berühren dieser Taste wählen Sie alle Einstellungen ab. Das System kehrt zu den Grundeinstellungen für den Scanmodus zurück.

10 Spezialfunktionen

Nach Berühren dieser Taste können Sie eine Spezialfunktion auswählen.

4 Geschütztes Wasserzeichen

Durch Berühren dieser Taste können Sie verborgenen Text in den Hintergrund der Drucke einbetten.

5 Funktionsspeicher

Durch Berühren dieser Taste speichern Sie Kopierprogramme oder rufen sie zurück.

6 Heftrand

Durch Berühren dieser Taste können Sie das Bild auf der Kopie für einen Heftrand nach links, rechts, oben oder unten verschieben.

7 Versetzen

Berühren Sie diese Taste, um das Bild an eine über die Zahlentasten angegebene Position zu versetzen. Sie können die Richtung der Verschiebung für die Vorder- und Rückseite des Dokuments getrennt auswählen.

8 Wasserzeich./Druckdatum

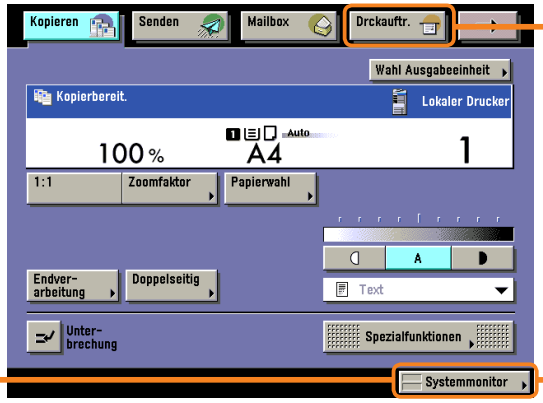
Durch Berühren dieser Taste werden Wasserzeichen und Datum auf Kopien eingedruckt.

9 Seit/Kop.s.nummerier.

Durch Berühren dieser Taste können Sie automatisch Seitenzahlen und Kopiensatznummern auf den Kopien einfügen lassen.

Das Abbrechen eines Jobs

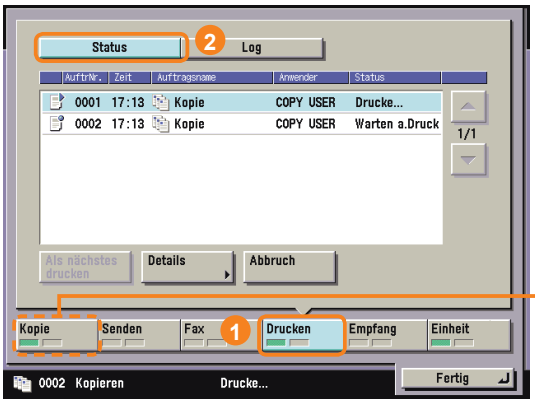
Auf diesem System können verschiedene Arten von Daten gedruckt werden: Kopierte Daten, Daten von PCs, Daten aus Boxen, empfangene Fax-/I-Fax-Dokumente und Berichte. Der Abbruch eines Druckjobs erfolgt auf dem Display, das Sie mit Berühren der Taste [Systemmonitor] aufrufen. Sie können auf diesem Display auch Sende- und Empfangsvorgänge abbrechen. Druckjobs können auch abgebrochen werden, indem Sie die Taste [Druckauftr.] oben im Sensordisplay berühren.



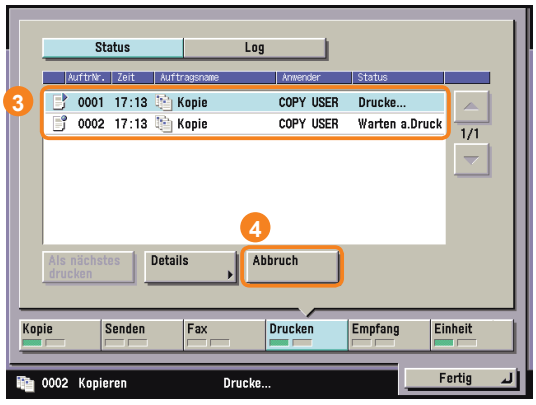
* Die Zahlen in den Illustrationen beziehen sich auf Programmierschritte.

Abbruch während des Drucks/in der Druckwarteschlange ([Systemmonitor])

Um einen Job abzubrechen, der gedruckt wird oder in die Druckwarteschlange gesetzt wurde, berühren Sie die Tasten [Kopie] oder [Drucken] unten auf dem Systemmonitor-Display und danach [Status].



Bei einem Kopierjob können Sie das Scannen oder Drucken durch Berühren der Taste [Kopie] abbrechen.



Wählen Sie den abzubrechenden Job aus und berühren Sie die Taste [Abbruch].

* Sie können nicht mehrere Jobs auswählen, um sie auf einmal abzubrechen. Brechen Sie sie der Reihe nach ab.

Weitere Hinweise zum Abbruch von Jobs im Systemmonitor finden Sie in der e-Anleitung > Grundlegende Funktionen.

Abbruch von Jobs während des Drucks/In der Wartschlange ([Druckauftr.])

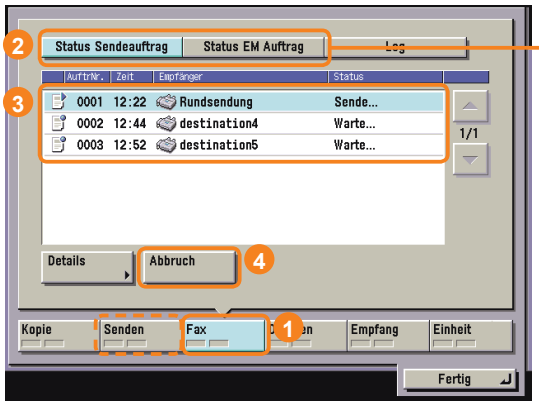
Wenn Sie einen Login Service verwenden, wird [Eigener Auftragsstatus] angezeigt.

Sie können auch Jobs während des Drucks oder in der Druckwarteschlange abbrechen, indem Sie die Taste [Druckauftr.] auf dem Sensordisplay berühren. Berühren Sie die Taste [Status] und wählen Sie aus der Auswahlliste, welcher Jobtyp abgebrochen werden soll.

Weitere Hinweise zum Abbruch von Jobs aus dem Display der Druckfunktionen finden Sie in der e-Anleitung > Drucken.

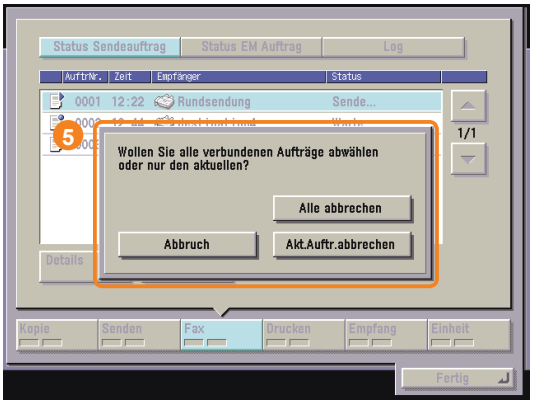
Abbruch von Jobs während des Sendens oder Empfangens

Um Jobs während des Sendens/Empfangens abzubrechen, berühren Sie [Senden] oder [Fax] unten am Systemmonitor-Display.



Bei einem Faxjob berühren Sie [Status Sendeauftrag] oder [Status EM Auftrag]. Bei einem Sendeauftrag berühren Sie die Taste [Status].

* Wählen Sie den abzubrechenden Job aus und berühren Sie die Taste [Abbruch]. Sie können nicht mehrere Jobs auswählen, um sie auf einmal abzubrechen. Brechen Sie sie der Reihe nach ab.



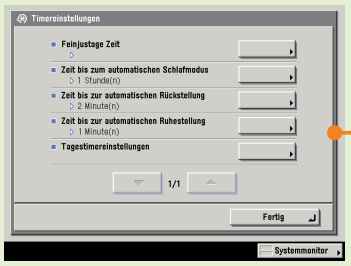
Wenn ein Job an mehrere Empfänger gesendet wird, prüfen Sie die Empfänger nach Berühren von [Abbruch] und wählen dann [Alle abbrechen] oder [Akt.Auftr. abbrechen]. Wenn Sie [Akt.Auftr.abbrechen] wählen, werden die gerade gesendeten Jobs abgebrochen.

Weitere Informationen zum Abbrechen von Jobs während des Sendens oder Empfangens finden Sie in der e-Anleitung > Senden/Fax.

Zusatzfunktionen

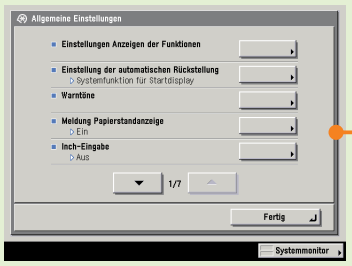
Rufen Sie die Zusatzfunktionen durch Betätigen der Taste ⓐ auf dem Bedienfeld auf. Im Menü <Zusatzfunktionen> können Sie verschiedene Einstellungen des Systems an Ihre persönlichen Anforderungen anpassen. Weitere Hinweise zu den hier beschriebenen Einstellungen finden Sie in der e-Anleitung. Beachten Sie, dass das Display der Zusatzfunktionen in mehrere weitere Displays unterteilt ist. Durch Berühren der Tasten [▼] und [▲] schalten Sie zwischen den Displays um.

② Timereinstellungen



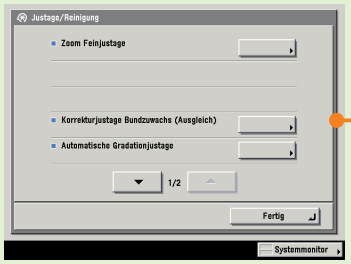
Hier programmieren Sie verschiedene zeitbezogene Einstellungen für das System wie z. B, die Zeit, bis es in den automatischen Schlafmodus schaltet.

① Allgemeine Einstellungen



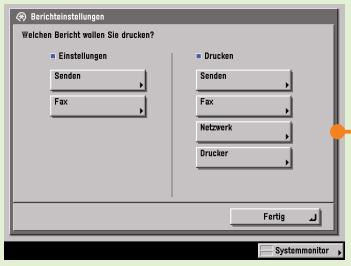
Hier programmieren Sie die gemeinsamen allgemeinen Einstellungen für Kopier-, Mailbox-, Sende- und Faxfunktionen.

③ Justage/Reinigung



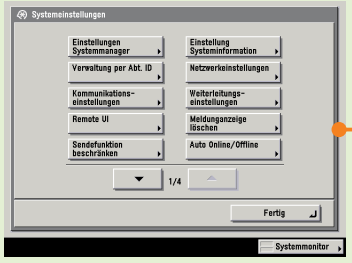
Hier programmieren Sie Feineinstellungen für die Zoomfunktion, justieren den Kontrast und starten Reinigungsmaßnahmen.

④ Berichteinstellungen

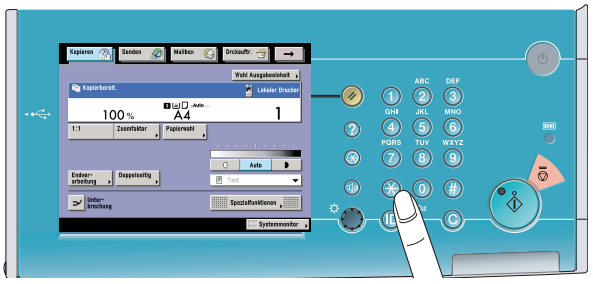


Hier stellen Sie ein, wie ein Sendebericht und ein Journal sowie die Inhalte des Adressbuchs oder der Zusatzfunktionen gedruckt werden.

⑤ Systemeinstellungen

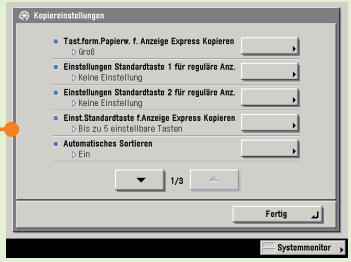


Berühren Sie diese Taste zum Definieren der Einstellungen für das System, für die Verwaltung per Abteilungs-ID, für die Netzwerkeinstellungen und für andere Systemeinstellungen.



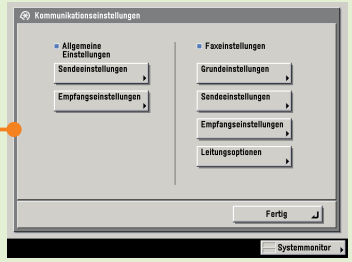
Bedienfeld

⑥ Kopiereinstellungen



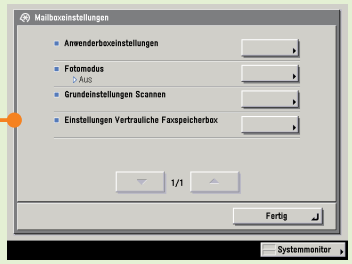
Hier bearbeiten Sie die Einstellungen für die Kopierfunktion.

⑦ Kommunikationseinstellungen



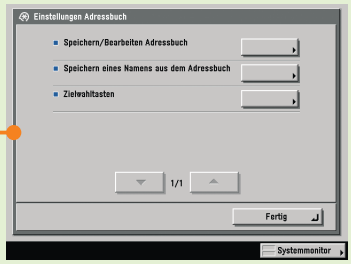
Hier speichern und bearbeiten Sie die werkseitigen Vorgaben für die Kommunikationseinstellungen passend zu Ihren Anforderungen.

⑧ Mailboxeinstellungen



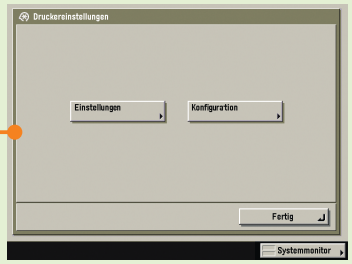
Hier bearbeiten Sie die Einstellungen für die Mailboxfunktion.

⑩ Adressbucheinstellungen



Berühren Sie diese Taste, wenn Sie Einstellungen für das Adressbuch oder die Zielwahltasten speichern wollen.

⑨ Druckereinstellungen



Hier bearbeiten Sie die Einstellungen für die Druckfunktion.

CANON INC.
30-2, Shimomaruko 3-chome, Ohta-ku, Tokyo 146-8501, Japan

CANON U.S.A., INC.
One Canon Plaza, Lake Success, NY 11042, U.S.A.

CANON CANADA INC.
6390 Dixie Road Mississauga, Ontario L5T 1P7, Canada

CANON EUROPA N.V.
Bovenkerkerweg 59-61 1185 XB Amstelveen, The Netherlands
(See http://www.canon-europe.com/ for details on your regional dealer)

CANON LATIN AMERICA, INC.
703 Waterford Way Suite 400 Miami, Florida 33126 U.S.A.

CANON AUSTRALIA PTY. LTD
1 Thomas Holt Drive, North Ryde, Sydney, N.S.W. 2113, Australia

CANON CHINA CO., LTD
15F Jinbao Building No.89 Jinbao Street, Dongcheng District, Beijing 100005, China

CANON SINGAPORE PTE. LTD.
1 HarbourFront Avenue #04-01 Keppel Bay Tower, Singapore 098632

CANON HONGKONG CO., LTD
19/F., The Metropolis Tower, 10 Metropolis Drive, Hunghom, Kowloon, Hong Kong

USRM1-3385-00

© CANON INC. 2008